Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 6970346
Centre d'intérêt: 872

Morin, Nicole.

Comment consulter un dictionnaire de difficultés : cahier d'apprentissage / Nicole Morin, Denise Lalancette. -- [Boucherville] : Editions françaises, c1995.
ii, 89 p. ; 28 cm + guide complet (vii, 93 p.). -- (Publications / PPMEP-Laval) -- (Le Français en affaires)

Bibliogr. : p. 89.

ISBN 2-7618-0003-6

ISBN 2-7618-0002-8

Vedette(s)-secondaire(s): Lalancette, Denise

Descripteur(s): Français (Langue) * Orthographe * Grammaire * Correspondance * Secrétariat * Techniques administratives * Activité d'apprentissage * Cahier d'exercices * Dictionnaire * Guide pédagogique * Secondaire (Ordre d'enseignement)

L'objectif des 21 activités de consultation réunies dans ce cahier d'apprentissage est de rendre l'élève apte à consulter de façon rapide et systématique trois dictionnaires de difficultés de la langue française, soit le **Dictionnaire des difficultés de la langue française** de Larousse le **Dictionnaire des difficultés du français** de Robert et le **Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne** de Hanse. Les activités portent sur les mots à orthographe difficile et à accord particulier qu'on rencontre régulièrement dans la correspondance commerciale. Les activités ont été élaborées à partir d'une recherche-action menée auprès d'élèves de secondaire IV et V de classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte. Le "Guide complet" est un corrigé des exercices proposés.

Type de document: d

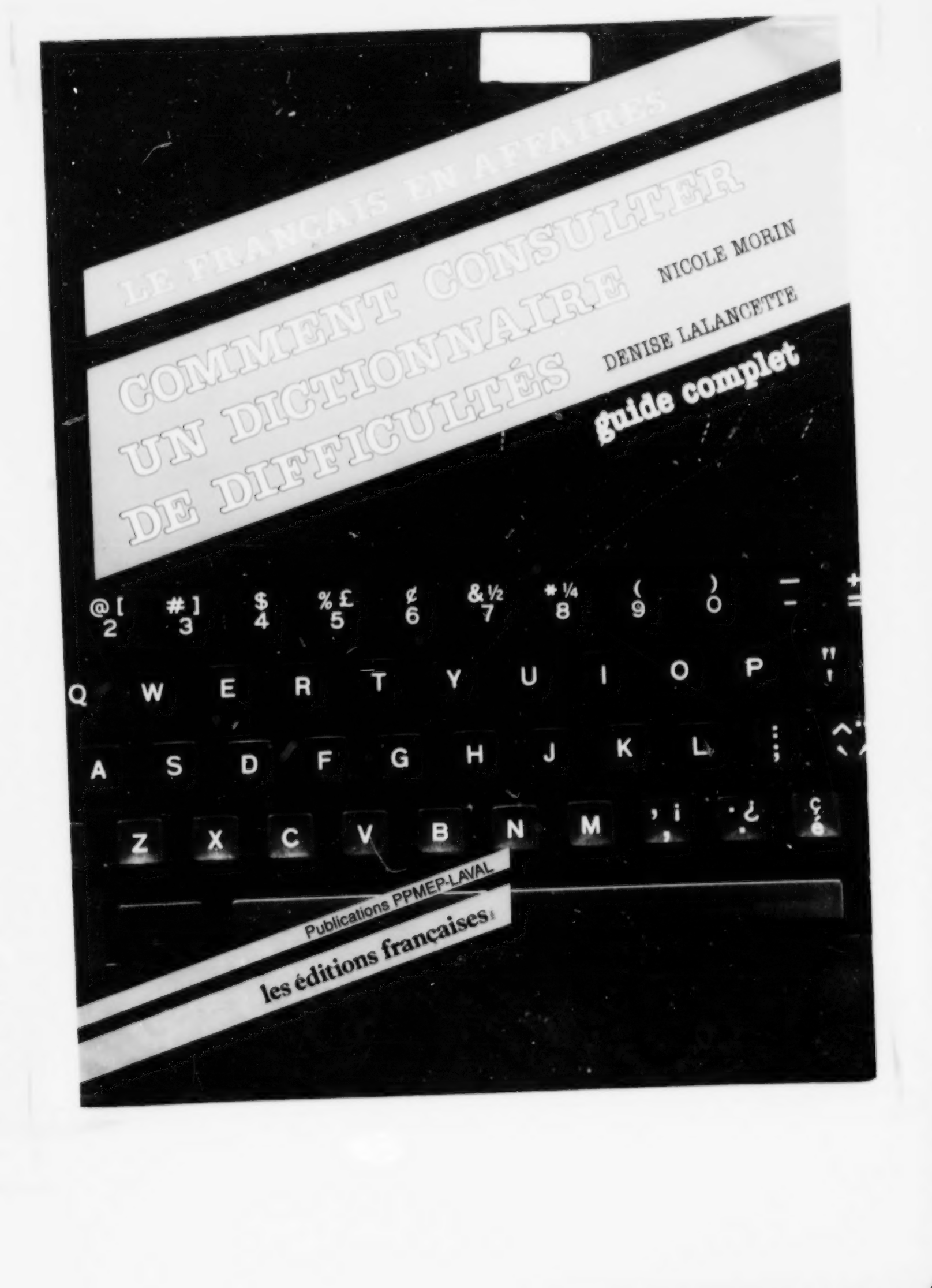
LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE DIFFICULTÉS

NICOLE MORIN

DENISE LALANCETTE

guide complet



Publications PPMEP-LAVAL

les éditions françaises

COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE DIFFICULTÉS

LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE DIFFICULTÉS

NICOLE MORIN
DENISE LALANCETTE

guide complet

Publications PPMEP-LAVAL
les éditions françaises

Collection LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

Claudette GAUDREAU, Denis LACROIX
LIRE - RÉDIGER AU BUREAU 1 (Matériel approuvé par le M.E.Q.)

LIRE - RÉDIGER AU BUREAU 2 (Matériel approuvé par le M.E.Q.)

LIRE - RÉDIGER AU BUREAU 3 (Matériel approuvé par le M.E.Q.)

Nicole MORIN
COMMENT CONSULTER «LE FRANÇAIS AU BUREAU» (Matériel approuvé par le M.E.Q.)

Nicole MORIN, Denise LALANCETTE
COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE DIFFICULTÉS
(Matériel approuvé par le M.E.Q.)

Nicole MORIN, Denise LALANCETTE
COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE CONJUGAISON
Éditions Ville-Marie, 1984 (Matériel approuvé par le M.E.Q.)

Composition: Marie-Claude Blanchet
Maquette de la couverture: Danièle Péret
Révision: Andrée Lacombe

Données de catalogage avant publication (Canada)

Lalancette, Denise

Comment consulter un dictionnaire de difficultés
Guide complet

(Collection Le Français en affaires)

2-7618-0003-6

1. Français (langue) - Grammaire - Problèmes et exercices.
2. Français (Langue) - Grammaire. I. Morin, Nicole
II. Poulin, Daniel, 1942 - III. Titre. IV. Collection.

PC2112.L34 1987 448.2'076 C87-096280-9

ISBN 2-7618-0003-6

Dépôt légal, 1er trimestre 1988
© Les Éditions françaises inc., 1988

Tous droits de reproduction, d'édition, d'impression, de traduction, d'adaptation et de représentation en totalité ou en partie, réservés en exclusivité pour tous les pays. La reproduction d'un extrait quelconque de cet ouvrage, par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie ou par microfilm, est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur : Les Éditions françaises inc.

Cette recherche a été réalisée grâce à une subvention du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science au Programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel (PPMEP) de l'université Laval.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS I

REMERCIEMENTS VII

PREMIÈRE PARTIE 1

Activités n^{os}		
1-A et 1-B	Fonctionnement et contenu des dictionnaires des difficultés de la langue française	3
2-A et 2-B	.....	17
3-A et 3-B	.....	29
Activité n° 4	Le pluriel des mots latins (Note de service)	39
Activité n° 5	Le pluriel des adjectifs de couleur (Demande de fournitures)	41
Activité n° 6	Les numéraux (Note de débit, reçu, etc.)	44
Activité n° 7	Les antonymes, les homonymes et les paronymes (Titres d'articles de journaux)	51
Activité n° 8	Le nombre des noms précédés de *—en* (Lettre d'affaires)	53
Activité n° 9	Le pluriel des adjectifs et des adverbes (ci-joint, ci-inclus, ci-annexé, demi) et (jour de la semaine) (Avis de convocation) et (Note de service)	55
Activité n° 10	Le participe présent et l'adjectif verbal (Lettre de recommandation)	58
Activité n° 11	L'adjectif et l'adverbe *quelque* (Annonce publicitaire)	60
Activité n° 12	Le participe passé employé sans auxiliaire (Jugement)	63
Activité n° 13	La division syllabique	66
Activité n° 14	L'accord du verbe après un collectif (Annonce publicitaire)	68

Activité n° 15 L'accentuation
(Rapport administratif) 70

Activité n° 16 Le trait d'union dans le mot composé
(Article de revue) 72

Activité n° 17 L'adjectif et l'adverbe *tout*
(Offre d'emploi) 74

DEUXIÈME PARTIE
ACTIVITÉS-SYNTHÈSES 77

Activité n° 18 Cas divers
(Lettre) et (Formulaire d'ordonnance de saisie
et vente immobilière) 80

Activité n° 19 Cas divers
(Communiqué de presse) 84

Activité n° 20 Cas divers
(Circulaire) 87

Activité n° 21 Cas divers
(Allocution) 90

BIBLIOGRAPHIE 93

AVANT-PROPOS

« Les élèves de nos classes ne savent pas écrire leur français... Les secrétaires d'aujourd'hui écrivent des lettres remplies d'erreurs... Ils ne savent pas consulter les ouvrages de référence essentiels tels les dictionnaires et les grammaires. »

Ces affirmations sont lancées fréquemment, et ce, pour toutes les catégories d'élèves, non seulement par les enseignantes et enseignants du secondaire professionnel et général mais aussi par les représentantes et représentants du monde des affaires qui embauchent des secrétaires formés dans nos écoles.

L'habileté à transcrire à la machine à écrire ou sur traitement de texte la correspondance commerciale à partir d'un relevé sténographique ou de la machine à dicter dans un français correct ne s'acquiert pas spontanément: c'est le résultat d'un long apprentissage. La maîtrise de la langue maternelle, matériau de base pour les secrétaires, est indispensable, même à l'heure de la bureautique.

Lorsque l'on observe les élèves de secondaire V et VI (perfectionnement) des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte, on se rend compte qu'une partie de leurs problèmes à l'écrit est reliée au fait de ne pas savoir consulter les ouvrages de référence en français tels les grammaires, les dictionnaires de conjugaison et les lexiques.

Une recherche-action entreprise en 1983 auprès de dix groupes d'élèves de niveau secondaire V et VI (perfectionnement) de la région 03 de classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte nous a permis d'identifier les problèmes suivants :

1. **Un problème sérieux en langue écrite**

   Les textes des élèves laissent paraître des difficultés sérieuses en compréhension ainsi que des lacunes concernant la conjugaison des verbes réguliers

* La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les hommes que les femmes.

et irréguliers[1], les règles d'orthographe d'usage et d'orthographe grammaticale et les règles syntaxiques. C'est le verbe qui constitue plus de 70% des erreurs. On le comprend aisément puisque le verbe est l'élément le plus variable de la phrase; il varie selon le mode, le temps, la voix et la personne.

2. **Un problème d'intervention pédagogique**

   Les enseignants des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte manquent de matériel et d'activités didactiques propres à faciliter l'enseignement de l'écrit et l'initiation à la consultation des ouvrages de référence. L'expérimentation en classe démontre qu'il ne suffit pas à l'élève d'avoir un ouvrage de référence à sa disposition pour consulter efficacement: il est indispensable qu'il soit placé en véritable situation de consultation.

L'élève du secteur « Travail de bureau », l'agente ou l'agent de bureau, le technicien ou la technicienne de travail de bureau sont sans cesse confrontés, à l'intérieur des lettres d'affaires, notes de service et documents commerciaux, aux nombreuses particularités de la langue française telles que:

- le pluriel des adjectifs de couleur et des mots latins
- la division syllabique
- l'accentuation
- le genre et le nombre
- le pluriel des adjectifs et des adverbes
- les numéraux
- les antonymes, homonymes et paronymes
- etc.

C'est dans cette perspective que le cahier d'apprentissage de consultation orthographique est offert. Il veut répondre aux besoins particuliers des élèves du secteur « Travail de bureau » qui éprouvent des difficultés face à l'orthographe d'usage et à l'orthographe grammaticale.

---

1. Un document a déjà été publié au PPMEP-Laval dans le but d'amener l'élève à savoir consulter un dictionnaire de conjugaison et de lui faire acquérir un moyen d'améliorer la qualité de son français écrit. Cf. Lalancette, Denise et Morin, Nicole. *Comment consulter un dictionnaire de conjugaison*, (à partir du Dictionnaire pratique de conjugaison; 10 000 verbes, formes et espèces de Nathan), Montréal, Collection « Le travail de bureau », Éditions Ville-Marie inc. 1984, 92 p.

1. Objectif

Le cahier d'apprentissage de consultation orthographique que nous avons conçu spécialement pour cette clientèle a comme objectif de développer chez l'élève les habiletés requises à la consultation systématique d'un ouvrage de référence en français. Grâce à cet outil de consultation, l'élève améliorera, nous le souhaitons, la qualité de son français écrit dans ses documents commerciaux. Ce cahier répond à un objectif du nouveau programme « Agent, agente de bureau ». Les ouvrages choisis sont : le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* de Larousse, le *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert et le *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse.

2. Clientèle visée

Ce cahier d'apprentissage s'adresse à des élèves de niveau secondaire V et VI du secteur « Travail de bureau » (programme « Agent, agente de bureau ») ; il peut néanmoins servir à d'autres niveaux d'enseignement comme le collégial (programme « Techniques de travail de bureau ») ou l'éducation des adultes.

3. Contenu du cahier d'activités

Ce cahier tient compte des observations et suggestions que les enseignantes et les élèves des classes expérimentales nous ont communiquées tout au long de l'année 1984-1985. Il met à la disposition des élèves des exercices conçus à partir des erreurs rencontrées le plus fréquemment dans les travaux lors de l'expérimentation dans des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte.

Les activités que nous proposons ont une orientation pratique : elles placent toujours les élèves dans des situations se rapprochant le plus possible du monde des affaires. Le mot **observation** employé au début des activités doit être pris dans un sens général ; il s'agit d'une phase préparatoire à l'application directe dans des phrases rédigées dans le vocabulaire des affaires. La partie **application** se réalise à l'aide de différents imprimés commerciaux (note de service, demande de fournitures, avis de convocation, annonce publicitaire, etc.).

L'enseignant dispose d'une grande latitude en ce qui a trait à l'utilisation de ce cahier d'apprentissage. Il a le choix :

- de changer l'ordre et la progression des activités ;
- d'insister sur certains points pour lesquels il constate des lacunes chez un groupe d'élèves ;
- de sélectionner les activités qui lui paraissent les plus pertinentes.

C'est à l'enseignant que revient la tâche de fixer le rythme et la fréquence d'utilisation de ce cahier d'apprentissage. Il est évident que l'élève qui devrait compléter toutes les activités de ce cahier dans une semaine perdrait tout intérêt à la consultation d'un ouvrage de référence en français !

Afin de soutenir l'intérêt et le rendement des élèves face à la consultation d'un ouvrage de référence et de favoriser le réinvestissement et le transfert des connaissances déjà acquises, il nous apparaît utile d'échelonner les activités de ce cahier de consultation orthographique sur une ou deux étapes de l'année scolaire.

Les activités de ce cahier n'ont pas été conçues à des fins « évaluatives ». Par le biais de ces activités, l'enseignant pourra cependant poser un diagnostic quant aux connaissances de ses élèves face à certaines difficultés de la langue française.

4. Connaissances préalables aux activités du cahier de consultation orthographique

La première partie du cahier regroupe les activités 1 à 17. Dans les trois premières activités, il nous a semblé logique d'initier l'élève au fonctionnement et au contenu des trois dictionnaires des difficultés du français. Les habiletés requises par l'élève pour atteindre cet objectif sont les suivantes :

1. la maîtrise du classement alphabétique ;
2. la connaissance orthographique du début du mot.

Les activités 4 à 17 inclusivement portent respectivement sur une difficulté particulière de la langue écrite.

Les activités de cette première partie supposent que l'élève possède une certaine connaissance pratique de la grammaire et de la syntaxe. Entre autres, l'élève doit connaître la notion :

1. de phrase, de sujet et de verbe,
2. de genre et de nombre,
3. de syllabe.

L'élève doit être capable, en outre, d'identifier :

1. l'adjectif et l'adverbe,
2. le participe passé employé avec ou sans auxiliaire,
3. l'adjectif verbal et le participe présent,
4. les mots composés,
5. le nom collectif.

La deuxième partie du cahier est constituée de quatre activités-synthèses touchant des cas orthographiques qui ont été moins bien maîtrisés par les élèves de nos classes expérimentales. Il s'agit entre autres :

- des numéraux (vingt, cent, mille) ;
- des adjectifs et des adverbes (ci-joint, ci-inclus, ci-annexé, demi, quelque, tout) ;
- des traits d'union dans les mots composés avec « bi » et « pré » ;
- du participe passé employé sans auxiliaire (vu les circonstances, les secrétaires exceptés) ;
- du nombre des noms précédés de « en » (se mettre en relation, écrire en lettres) ;
- du nombre des noms unis par « de » (des comités d'entreprise, des règlements de comptes) ;
- du participe présent / adjectif verbal.

Les activités de cette deuxième partie traitent aussi de quelques cas orthographiques non-exploités lors des dix-sept premières activités. Ces activités-synthèses supposent les mêmes préalables de la part des élèves que ceux mentionnés plus haut.

5. Remarques pédagogiques

Ce cahier de 21 activités de consultation en orthographe graminaticale ne prétend pas régler tous les problèmes. Nous avons tenté d'apporter un élément de solution à la maîtrise de l'orthographe en développant chez l'élève l'habileté à la consultation systématique d'un dictionnaire de « difficultés ».

Nous souhaitons que cet instrument de travail s'avère un outil précieux pour tous les enseignants qui ont la responsabilité d'intégrer le français écrit aux matières commerciales, pour les élèves qui font de la langue maternelle « leur pain quotidien » et pour toutes les personnes qui ont à résoudre les problèmes de l'orthographe française.

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce cahier d'apprentissage, deuxième d'une série de documents portant sur la consultation orthographique, est le résultat d'une collaboration particulière apportée aux auteures par les enseignantes du secteur « Travail de bureau » dont les noms suivent :

Pierrette Rochefort,	école secondaire Le Campus,	C.S.R. de Tilly,
Louise Roy,	école secondaire Le Campus,	C.S.R. de Tilly,
Gisèle Audy,	polyvalente de Charlesbourg,	C.S.R. Jean-Talon.

Ces enseignantes nous ont permis de mettre à l'essai dans leurs classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte ce cahier d'apprentissage dont elles ont enrichi le contenu par leurs suggestions et commentaires.

Nous voulons remercier sincèrement les élèves de secondaire V et VI (perfectionnement) des classes expérimentales qui nous ont facilité grandement la tâche en se prêtant à toutes les étapes de la recherche.

Nous remercions également la direction des écoles participantes qui nous ont autorisées à expérimenter ce matériel didactique auprès de leurs élèves.

Un merci très cordial est adressé enfin à monsieur Claude Simard, professeur de didactique du français à l'Université Laval et membre de l'équipe du PPMF-Laval, qui a révisé ce document.

PREMIÈRE PARTIE

ACTIVITÉ N° 1 - A

L'objectif particulier de cette première activité est de te renseigner sur le **fonctionnement** et le **contenu** du *Dictionnaire des difficultés de la langue française* de Larousse.

FONCTIONNEMENT ET CONTENU

1. LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Observation

Ouvre ton dictionnaire en commençant par le début. Tu constates qu'il respecte l'ordre alphabétique, soit A - B - C - D - etc.

2. LA PAGINATION

Observation

Cherche dans ton dictionnaire la page 293. Tu constates que le chiffre 293 apparaît en haut de la page.

Selon une règle typographique, le chiffre *impair* est toujours imprimé à la page de *droite* d'un ouvrage.

Application

Où trouveras-tu la page 196? À la page de droite ou à la page de gauche du dictionnaire?

à la page de gauche

3. LES MOTS REPÈRES

Une façon simple de localiser rapidement le mot que tu cherches, c'est d'observer les deux mots imprimés à la partie supérieure de chaque page. Ces mots sont appelés **mots repères**.

Observation

Ouvre ton dictionnaire à la page 427. Les deux **mots repères** sont : *vingt* et *vis-à-vis*.

Ces deux mots représentent le *premier* et le *dernier* mot de cette page.

Ils t'informent que le mot *virgule*, par exemple, est présenté à l'intérieur de la page 427.

Application

CONSIGNE 1

Cherche maintenant le mot *contravis* en te servant des mots repères. Écris les deux mots repères grâce auxquels tu sais à quelle page le mot *contravis* apparaît.

1. *contraindre* _____ *contre-* _____

CONSIGNE 2

Écris quels sont les mots repères que tu retrouves à la page 170.

2. *faire-part* _____ *falloir* _____

CONSIGNE 3

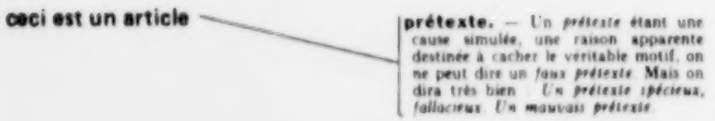
Écris le dernier mot repère inscrit à la page 299.

3. *participe passé* _____

4. L'ARTICLE

La partie du texte qui est placée sous un mot imprimé en caractères gras s'appelle un *article*.

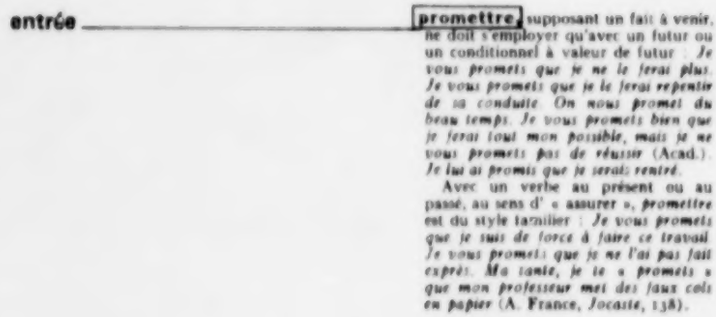
Voici un exemple tiré du *Dictionnaire des difficultés de la langue française* : le mot ***prétexte*** à la page 336.



4.1 L'ENTRÉE

Le mot imprimé en caractères plus foncés au début de l'*article* et qui fait l'objet de l'*article* lui-même s'appelle une **entrée**.

Exemple : *promettre*, page 339.



4.2 CLASSEMENT DES ENTRÉES

Observation

Le classement des **entrées** est conçu, dans ce dictionnaire, selon l'ordre alphabétique. Observe que le mot *procès-verbal* à la page 338 est précédé du mot *probant* et suivi du mot *proche*.

entrée — **proba...**

probant signifie « qui prouve, qui a force de preuve ». Aussi l'expression *preuve probante*, quoique admise par l'Académie, paraît-elle pléonastique. Mais on dira très bien : *Un témoignage probant* (Acad.). *Des pièces probantes. Une démonstration probante.*

entrée — **procè...**

procès-verbal s'écrit avec un trait d'union et fait au pluriel *procès-verbaux*.

— On dit : *Dresser un procès-verbal à un chasseur* (Lar. du XX^e^ s.). *Dresser procès-verbal* (Acad.).

V. aussi CONTRAVENTION.

entrée — **proch...**

proche est adverbe ou préposition, et par conséquent *invariable*, au sens de « près, auprès » : *Il demeure ici proche* (Acad.). *Ils habitent proche de chez moi. Ils sont proche de mourir* (Hanse). Ces emplois sont rares aujourd'hui ; on dit plutôt *près de*.

Proche peut être employé indifféremment comme adjectif ou comme adverbe dans certains cas : *Les maisons qui sont proches de la ville* ou *qui sont proche de la ville* (Lar. du XX^e^ s.). *Il a loué des champs proche de la rivière, proche la rivière* ou *proches* (voisines) *de la rivière* (Hanse). *Proche la rivière* (ellipse de la préposition de) est toutefois vieilli.

Application

CONSIGNE 1

Ouvre maintenant ton dictionnaire à la page 261. Cherche le mot *minima*. Écris le mot qui précède minima et celui qui le suit.

millionième — minima — *minime*

CONSIGNE 2

Classe les mots suivants par ordre alphabétique en te servant de l'ordre numérique : 1, 2, 3, 4, etc., après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

même 4 se rappeler 8 laisser-aller 3 ci-inclus 2 minute 6
minuscule 5 rapport 9 mort-né 7 bien-fondé 1 soi-disant 10

4.3 SOUS-ENTRÉE

Observation

À l'intérieur d'un *article*, sous la même *entrée*, il y a parfois d'autres mots : on les appelle des **sous-entrées**. Ces sous-entrées peuvent être soit des *dérivés*, soit des *expressions* qui sont en relation étroite avec l'entrée.

Observe que les sous-entrées se distinguent de l'entrée de deux façons :

- le caractère foncé plus petit que celui de l'entrée ;
- le tiret – qui précède chaque sous-entrée.

Exemple : *prétendre*, p. 336.

entrée — **prétendre.** — Aux sens de « revendiquer, soutenir, affirmer, vouloir », *prétendre* est un verbe transitif direct et par conséquent n'est pas suivi d'une préposition : *Comme le plus vaillant je prétends la troisième* [part] (La Fontaine, *Fables*, « la Génisse, la Chèvre et la Brebis en société avec le Lion »). *Prétendre une part dans les bénéfices* (Lar. du XX^e^ s.). *Prétendez-vous cela?* (Acad.) *Que prétendez-vous de moi? Ce corps prétend le pas sur tel autre* (Acad.). *Je prétends vous convaincre. Nous prétendons ne pas nous laisser faire.*

sous-entrée — **expression** — — **Prétendre à** signifie « aspirer à, se flatter d'avoir » : *Prétendre aux honneurs* (Lar. du XX^e^ s.). *Il prétendait à la main de cette jeune fille* (Acad.). [On a dit autrefois *Prétendre la main d'une femme.*] *Prétendre à l'esprit* (Lar. du XX^e^ s.). *Il prétend à cette charge, à cette place* (Acad.).
V. aussi ASPIRER.

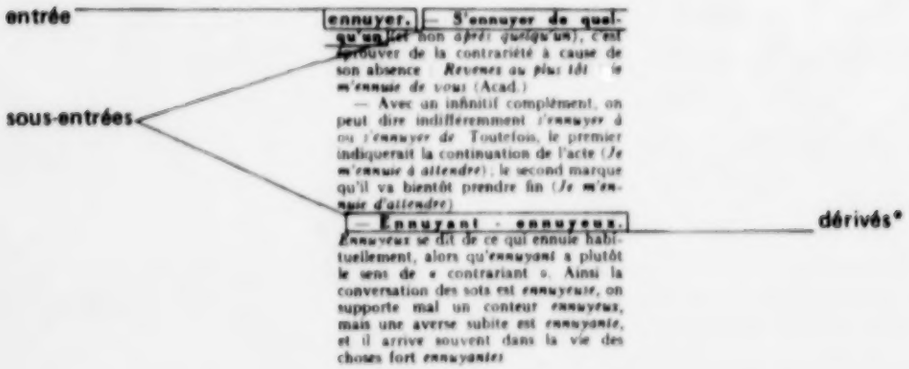
sous-entrée — **expression** — — **Prétendre de** est archaïque : *L'empereur pourrait prétendre de s'y opposer* (Saint-Simon, *Mémoires*, XVIII, 393).

sous-entrée — **expression** — — **Prétendre que** demande l'indicatif, sauf au sens de « vouloir », où le subjonctif est de règle : *Je prétends que c'est là une chose à ne pas faire. Je prétends que mon droit est incontestable* (Acad.). Mais : *Je prétends que vous restiez ici ce soir. Si je vous fais ce plaisir, je prétends que vous m'en fassiez un autre* (Acad.).

sous-entrée — **participe passé** — — **Prétendu.** V. SOI-DISANT.

Observation

Voici un autre exemple d'un article : *ennuyer*, page 151.



***Dérivé** : C'est un mot qui est formé par l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe.

Par exemple les mots *ennuyant* et *ennuyeux* dérivent de *ennuyer* et des suffixes *-ant* et *-eux*.

Application

CONSIGNE

Prends ton dictionnaire et cherche le mot *joindre*, à la page 227. Tu retrouves six sous-entrées sous ce mot. Écris les sous-entrées du mot *joindre* après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

joindre	*joindre – rejoindre*
joindre ensemble	*ci-joint, ci-inclus, ci-annexé*
joindre – adjoindre	*joint que*

Est-ce que *adjoindre* et *rejoindre* sont des mots formés par l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe ?

un préfixe

5. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée ou à la fin d'un article l'abréviation « V. » mise pour voir. C'est un **renvoi**.

Exemple : *semi*, page 380.

semi-. V. DEMI. **renvoi à droite de l'article**

Cela signifie que le mot *semi* sera expliqué à l'article de *demi*. Voici l'article de demi, page 122.

DEMI

demi, adjectif, ne s'accorde en genre (il n'a pas de pluriel) que lorsqu'il est placé après un nom désignant une quantité entière (il s'y rattache alors par et) : *Deux litres et demi. Une heure et demie. Deux heures et demie.*

— **Demi,** placé devant un nom, est toujours invariable et se lie à celui-ci par un trait d'union : *Un demi-litre. Deux demi-litres. Une demi-heure. Deux demi-heures.*

Sont invariables les composés suivants : *demi-sang* (cheval), *demi-sel* (fromage).

Demi-solde, « appointements réduits de moitié », fait au pluriel *demi-soldes*; mais *demi-solde*, « officier en demi-solde », est invariable (V. SOLDE.)

— **A demi** est une locution invariable : *Faire les choses à demi. Ces enfants sont à demi morts de froid.*

Elle se lie par un trait d'union à un nom seulement : *Parler à demi-mot, à demi-voix.*

— **Plus d'à** (ou **qu'à**) **demi.** V. MOINS (*Moins de - moins que*)

SEMI
placé en sous-entrée

— **Demi - semi.** *Semi* est un synonyme de *demi* qui s'emploie surtout en composition avec un adjectif et particulièrement dans le langage scientifique. Il a le même sens et suit les mêmes règles : *Une clientèle semi-rurale. Un recueil semi-périodique* (Acad.). *Série semi-convergente* (Lar. du XX^e^ s.). On le rencontre avec un nom : *Une semi-voyelle.*

— **Demi - mi.** *Mi* est une abréviation de *demi*. Il se lie toujours par un trait d'union au mot qui le suit : *A mi-chemin. A mi-jambes. Mi-fil, mi-coton. Yeux mi-clos. La mi-temps. La mi-août.* (A noter que le nom composé est alors du *féminin*.)

V. aussi PARTI (MI-)

Voici un autre exemple d'un article : *enregistrer*, page 151.

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

1. item V. *idem*
2. investissement V. *investir*
3. album V. *latins (Mots)*
4. dûment V. *adverbe et accents*
5. quant V. *quand*

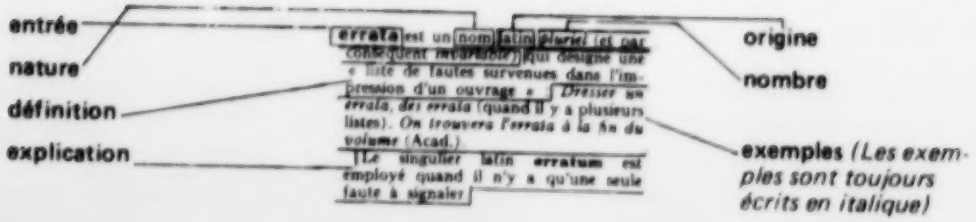
Observation

Nous avons vu précédemment qu'un article du *Dictionnaire des difficultés de la langue française* présente divers éléments tels :

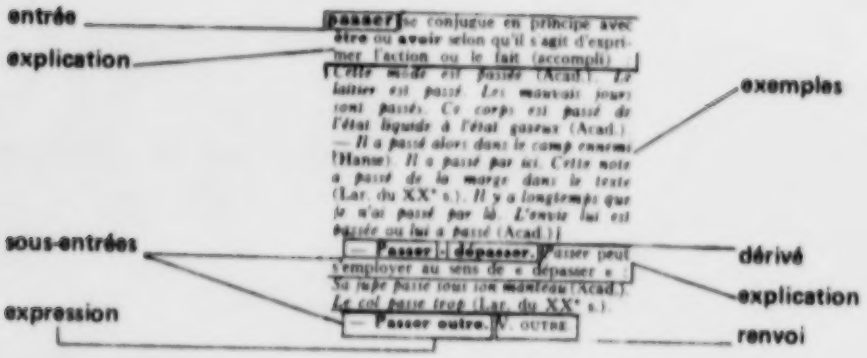
- l'entrée
- la ou les sous-entrées
- le système de renvoi

qui fournissent un grand nombre d'informations. Voici deux exemples d'articles tirés du dictionnaire.

1. *errata*, page 156



2. *passer*, page 310



Tu constates que les divers renseignements contenus dans un article sont caractérisés par un changement dans le caractère d'impression.

Application

CONSIGNE

Cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* chacun des mots suivants. Écris les informations demandées en te basant sur les exemples présentés à la page précédente.

1. procès-verbal :

   règle du pluriel : *fait au pluriel procès-verbaux*

   renvoi : *V. aussi CONTRAVENTION*

2. libraire :

   explication : *est un nom des deux genres*

3. sketch :

   origine du mot : *anglais*

4. bihebdomadaire :

   définition : *qui se produit deux fois par semaine et non toutes les deux semaines*

5. agenda :

   règle du pluriel : *fait au pluriel agendas*

ACTIVITÉ N° 1 - B

L'objectif de cette activité est de te renseigner sur les diverses possibilités de trouver les réponses aux questions que tu te poses face à un problème particulier en français écrit.

Simulation

Ce matin, ta directrice du marketing te remet un rapport qu'elle a dicté à la machine à dicter. Tu retrouves les deux phrases suivantes : « L'AVENEMENT de la bureautique est un EVENEMENT dans le bureau conventionnel... Le contrat a été ENREGISTRE en date du 11 avril. »

Observation

Tu transcris ces phrases : un problème se pose au sujet de l'accentuation de trois mots que tu écris en lettres majuscules afin de ne pas oublier d'y revenir plus tard. Écrit-on *av-é-nement* ou *av-è-nement*? *év-é-nement* ou *év-è-nement*? *enr-é-gistré* ou *enr-e-gistré*? Tu écoutes les deux phrases de nouveau : un doute persiste toujours dans ton esprit.

Application

Cherche ces trois mots dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Sers-toi des mots repères. Lis très attentivement les articles. Écris les trois mots avec les accents qui conviennent :

L'avènement de la bureautique est un *événement* dans le bureau conventionnel... Le contrat a été *enregistré* en date du 11 avril.

Simulation

À l'intérieur du même rapport, tu entends la phrase suivante : « Les rapports *finaux* ou *finals*... « Madame, dit-on au pluriel *finals* ou *finaux* ? Voulez-vous vérifier le pluriel de ce mot, s'il vous plaît ? » vous seront envoyés cette semaine. »

Observation et application

Tu peux trouver la réponse à cette question de deux façons :

1. Cherche le mot *final* dans ton dictionnaire. Sers-toi des mots repères! Écris le mot *final* au pluriel dans la phrase suivante :

   Les rapports _____*finals*_____ vous seront envoyés cette semaine.

2. Cherche l'entrée *-al*. Tu y retrouves une liste de mots ayant cette terminaison. Est-ce que le mot *final* fait partie de cette liste ? Oui _X_ Non _____

   Un mot que tu rencontreras souvent au pluriel dans ta correspondance commerciale est *cérémonial*. Écris-le au pluriel : des _____*cérémonials*_____

Simulation

Tu continues à transcrire le rapport. La phrase suivante attire ton attention. Elle contient un **mot composé** que tu soulignes. « Les jeunes de 18 à 30 ans sont *tout à fait* satisfaits de leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales. » La question que tu te poses est la suivante : *tout à fait* prend-il un trait d'union ?

Observation et application

Voici trois façons de résoudre le problème de **trait d'union** dans un *mot composé*.

1. Cherche dans ton dictionnaire, en te servant des mots repères, l'article *tout à fait*. Écris-le correctement :

Les jeunes de 18 à 30 ans sont _____*tout à fait*_____ satisfaits de leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales.

2. Cherche ensuite l'entrée *mots composés*. Tu la retrouves à la page _*267*_. Lis attentivement le premier paragraphe. Il te renseigne sur les trois différentes sortes de mots composés : ceux qui sont soudés en un mot simple (exemple : désunir), ceux qui sont reliés par un ou plusieurs traits d'union (exemple : arc-en-ciel) et ceux qui ne sont ni soudés ni reliés par un trait d'union (exemple : hôtel de ville).

   Est-ce que le mot composé *coffre fort* prend un trait d'union ? Oui _X_ Non ____

3. Cherche maintenant l'entrée *trait d'union*. Tu y vois une liste de *mots composés* que tu rencontres souvent dans ta correspondance commerciale ; par exemple, *gouverneur général* et *directeur adjoint*. Ces deux mots prennent-ils des traits d'union ?

   Oui ____ Non _X_

Simulation

Tu as transcrit plus de la moitié du rapport. La phrase suivante contient un mot d'origine latine : « Le résultat des *referendum* sera annoncé sous peu. » Deux questions se posent alors : celle des accents et celle du pluriel de ce mot.

Observation et application

1. En te servant des mots repères, cherche l'article *referendum*. Lis-le attentivement. Écris correctement ce mot latin au pluriel :

   Le résultat des _____*référendums*_____ sera annoncé sous peu.

2. Tu aurais pu trouver la réponse d'une autre façon en consultant l'article auquel le système de renvoi te réfère, soit _____*V. aussi LATINS (Mots)*_____.

Simulation

Le rapport se termine par les phrases suivantes: «Cet... astérisque renvoie à la page suivante. Vous y trouverez une liste des meilleures *salles de conférence* de notre région. Une *lettre de remerciement* est adressée à chacune des directions de vos régionales.»

Le premier problème que tu rencontres est le suivant: le mot ***astérisque*** est-il masculin ou féminin?

Observation et application

1. Cherche le mot *astérisque* dans ton dictionnaire. Écris l'adjectif correctement:

   _____*Cet*_____ astérisque

   Le deuxième problème qui se pose en est un de **nombre.** Les mots *remerciement* et *conférence*, dans leur expression respective, prennent-ils la marque du pluriel?

2. Sous l'entrée *salle*, tu trouves une liste d'expressions dont *salle de conférence*. Écris le mot *conférence* correctement.

   Une liste de salles de _____*conférences*_____

3. Cherche maintenant l'entrée *lettre*. Écris le mot *remerciement* comme il convient.

   Une lettre de _____*remerciements*_____. Tu remarques que dans le contexte d'une lettre de congé, c'est-à-dire de congédiement, *remerciement* est au singulier.

ACTIVITÉ N° 2 - A

L'objectif particulier de cette deuxième activité est de te renseigner sur le fonctionnement et le contenu du *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert.

FONCTIONNEMENT ET CONTENU

1. LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Observation

Ouvre ton dictionnaire en commençant par le début. Tu constates qu'il respecte l'ordre alphabétique, soit A - B - C - D - etc.

2. LA PAGINATION

Observation

Cherche dans ton dictionnaire la page 293. Tu constates que le chiffre 293 apparaît en haut de la page.

Selon une règle typographique, le chiffre impair est toujours imprimé à la page de droite d'un ouvrage.

Application

Où trouveras-tu la page 196? À la page de droite ou à la page de gauche du dictionnaire?

à la page de gauche

3. LES LETTRES REPÈRES

Une façon simple de localiser rapidement le mot que tu cherches, c'est d'observer les lettres imprimées à la partie supérieure de chaque page. Ces lettres sont appelées lettres repères.

Observation

Ouvre le *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert aux pages 336-337. Tu observes que ce dictionnaire présente trois lettres repères à chaque page soit GRA et GRÊ.

GRA sont les trois premières lettres du premier mot de la page 336 : GRANDEUR.

GRÊ sont les trois premières lettres du dernier mot de la page 337 : GRÊLE.

Ces lettres repères t'informent que tu peux trouver le verbe GRASSEYER à la page 336 et le mot GREFFE à la page 337.

Application

CONSIGNE 1

Cherche maintenant le mot CONTRAVENTION en te servant des lettres repères. Écris les trois lettres repères grâce auxquelles tu sais à quelle page le mot CONTRAVENTION apparaît.

1. *CON*

CONSIGNE 2

Écris les lettres repères des pages 304 et 305.

2. *FON* *FOR*

CONSIGNE 3

Écris le dernier mot inscrit à la page 353.

3. *heure*

4. L'ARTICLE

La partie du texte qui est placée sous un mot imprimé en caractères gras s'appelle un article.

Voici un exemple tiré du *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert : le mot DIVERSION à la page 222.

ceci est un article

DIVERSION *Sens.* « Action de détourner l'esprit vers d'autres objets » : ***faire diversion, tenter une diversion.*** Ne pas confondre avec ***divertissement,*** qui n'a plus aujourd'hui que le sens de « amusement, récréation » : *La musique est un divertissement de qualité. Offrir un divertissement à quelqu'un, pour faire diversion à son chagrin.*

4.1 L'ENTRÉE

Le mot imprimé en caractères plus foncés au début de l'article et qui fait l'objet de l'article lui-même s'appelle une entrée.

Exemple : hiberner, page 356.

entrée

HIBERNER *Sens.* « Passer l'hiver en état d'engourdissement, quand il s'agit de certains animaux (escargot, marmotte) » Transitivement dans le domaine médical : « mettre en état d'***hibernation*** », c.-à-d. provoquer chez un malade un important abaissement de la température. Ne pas confondre avec ***hiverner.*** → ce mot.

4.2 CLASSEMENT DES ENTRÉES

Observation

Le classement des entrées est conçu, dans ce dictionnaire, selon l'ordre alphabétique. Observe que le mot PROCÈS-VERBAL à la page 594 est précédé du mot PROCESSUS et suivi du mot PROCHAIN.

entrée — **PROCESSUS** → PROCÉDURE. — **process...**

entrée — **PROCÈS-VERBAL** • *Orth.* Avec un trait d'union. Pluriel : ***des procès-verbaux.*** • *Forme.* Abrégé dans la langue familière en **P.-V.** • *Emploi et sens.* On peut *lire* un procès-verbal, qui est une « relation écrite », mais non une contravention, qui est le « fait de contrevenir à la loi ». Mais on dit indifféremment ***avoir un procès-verbal*** ou ***avoir une contravention.*** *Glissée sous le balai essuie-glace par un sadique en ciré noir et collée à la vitre par les intempéries, une contravention brillait, si l'on peut dire* (Rivoyre). → CONTRAVENTION. — **procès-...**

entrée — **PROCHAIN** *Emploi et sens.* Pour désigner « autrui », ce substantif est couramment utilisé avec une référence plus ou moins patente à la religion chrétienne : *Il invitera les participants à s'interroger sur la qualité de leur vie de relations, qu'il s'agisse du prochain « immédiat » ou du prochain « éloigné »* (*Le Monde*). Dans cet exemple, le caractère de ce terme permet de lui adjoindre des qualificatifs apparemment en contradiction avec son sens usuel. — **proch...**

Application

CONSIGNE 1

Ouvre maintenant ton dictionnaire à la page 243. Cherche le mot EMMENER. Écris le mot qui précède EMMENER et celui qui le suit.

1. *emmêler* *emmenthal*

CONSIGNE 2

Classe les mots suivants par ordre alphabétique en te servant de l'ordre numérique: 1, 2, 3, 4, etc., après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés du français*.

même 4 se rappeler 8 laisser-aller 3 ci-inclus 2 minute 6

minuscule 5 rapport 9 mort-né 7 bien-fondé 1 soi-disant 10

4.3 SOUS-ENTRÉE

Observation

À l'intérieur d'un article, sous la même entrée, il y a parfois d'autres mots: on les appelle des sous-entrées. Ces sous-entrées peuvent être soit des expressions, soit des locutions qui sont en relation étroite avec l'entrée.

Observe que les sous-entrées se distinguent de l'entrée d'une seule façon qui est:

le caractère foncé plus petit que celui de l'entrée.

Exemple: prétendre, page 589.

entrée

PRÉTENDRE, PRÉTENTION *Construction et sens.* Transitif direct, au sens de « soutenir avec force et, souvent, avec la conscience de son droit » : *Eh bien, je prétends, avant toute chose, consulter notre médecin!* (Valéry). *Elle m'a menti, elle a prétendu avoir perdu ces diamants* (Vilmorin). *Quand elle prétendit consacrer tant par mois à éteindre les dettes, il refusa net* (Ikor). Suivi de la préposition **à**, ce verbe signifie « aspirer (en général à juste titre) à » : *C'était son privilège. Il était seul à pouvoir y prétendre* (Cocteau). *La reconnaissance du titre auquel ils prétendent justement* (*Le Monde*). Dans ce sens, le substantif **prétention** a la même construction que le verbe : *Les prétentions bien connues de Mme Maillecotin à la propreté* (Romains). Le sens est alors moins péjoratif que dans l'emploi absolu : *Il n'est pas sans prétention.* Mais on dira, dans la langue des affaires : *Quelles sont vos prétentions?* pour : « à quel salaire prétendez-vous? »

sous-entrée

prétendre que + subjonctif Cet emploi assez rare est correct quand ***prétendre*** est assimilé à un verbe de « volonté ». Voici une phrase qui réunit les deux modes : *Je prétends que cette demoiselle recherche visiblement les bonnes grâces d'un homme beaucoup trop sérieux pour l'épouser et je prétends que, dans ma maison, cette aventure n'aille pas jusqu'au scandale* (Pailleron). Dans la première phrase, **prétendre** a le sens de « déclarer, affirmer », et le verbe **rechercher** est à l'indicatif (bien que la forme ne l'indique pas nettement); dans la seconde **je prétends** signifie « j'exige », d'où le subjonctif **aille.** → ENTENDRE.

Application

CONSIGNE

Prends ton dictionnaire et cherche le mot PASSER à la page 534. Tu retrouves cinq sous-entrées sous ce mot. Écris les sous-entrées du mot passer après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés du français*.

1. *passer sous-directeur*
2. *passer* ou *y passer*
3. *trois bouteilles y ont passé*
4. *passer* ou *dépasser*
5. *passer outre (à) quelque chose*

5. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée ou à la fin d'un article la flèche suivante → . C'est un renvoi.

Exemple : croître, page 179.

CROÎTRE ◆ *Conjug.* [→ APPENDICE] ◆ *Orth.* Accent circonflexe sur le *i*, devant *t*, et sur le participe passé, mais seulement au masculin singulier : ***crû***. ◆ *Construction.* L'auxiliaire employé aux temps composés est aujourd'hui ***avoir***.

renvoi à droite de l'entrée

Cela signifie que le verbe croître est conjugué dans la partie APPENDICE qui se trouve à la fin du volume, aux pages 801 à 816.

Voici l'article croître dans la partie APPENDICE, page 809.

9. croître *Je crois, tu crois, il croît, nous croissons | Je croissais | Je croîtrai | Je crois* (accent circonflexe à toutes les personnes) *| (Que) je croisse | (Que) je crusse | Crois, croissons | Croissant | Crû.*

De même accroître, décroître, recroître (mais **accru** et **décru** ne prennent pas d'accent circonflexe au masculin singulier).

Voici un **autre** exemple d'un article : majuscules, p. 438.

MAJUSCULE [→ DICT. TYPO.] Majuscules.

renvoi à droite de l'entrée

Cela signifie que le mot MAJUSCULE se trouve dans la partie DICTIONNAIRE TYPOGRAPHIQUE, à la fin du volume aux pages 817 à 857.

MAJUSCULE (emploi de la) ◆ L'initiale majuscule (ou grande capitale) sert à signaler un ***nom propre*** (→ NOMS PROPRES), qu'il le soit ***par essence*** ou ***par accession*** ◆ Elle est de rigueur lorsqu'un nom commun acquiert la qualité d'un nom propre. ◆ On l'emploie : au premier mot d'une phrase, après un point, parfois après deux points si la phrase introduite est indépendante : *Il lui dit : « Ouvrez la porte. »*; au premier mot d'un alinéa, à chaque partie d'une énumération (en alinéa) :

Soit deux livres cinquante;
Soit deux francs.

1° *Il voulait l'impossible;*
2° *Il demandait encore plus.*

Au premier mot d'une citation indépendante.

L'assemblée générale a pris les décisions suivantes :
Augmentation du capital;
Distribution d'actions gratuites;
Constitution d'une réserve; etc.

La plupart des emplois particuliers — et combien délicats — de la majuscule, sont traités à leur ordre alphabétique [→ ADEPTES, ADJECTIF, ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES, GÉOGRAPHIE, etc.]

renvoi à la fin de l'article

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Dictionnaire des difficultés du français* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

1. plaire — *Appendice*
2. océan — *Dict. typo., Géographie*
3. métaphore — *Métonymie*
4. enclencher — *Déclencher*
5. dûment — *Adverbe et Circonflexe*

Observation

Nous avons vu précédemment qu'un article du *Dictionnaire des difficultés du français* présente divers éléments tels :

- l'entrée
- la ou les sous-entrées
- le système de renvoi

qui fournissent un grand nombre d'informations. Reprenons l'exemple OCÉAN, page 499.

entrée — **OCÉAN** *Emploi* → DICT. TYPO., Géographie. — **renvoi**

sous-entrées — **la mer océane, la porte océane.** Limitée à ces deux expressions, **océane,** adj. fém., a le sens de « relatif à l'océan Atlantique ». Ne pas confondre avec **océanique**, « relatif à l'Océan ou à un océan déterminé », ni avec **océanien,** « qui a trait à l'Océanie ».

entrée — **OCÉAN** On compose avec une majuscule l'adjectif qualifiant un **océan**, une **mer** : *l'océan Atlantique, l'océan Glacial Arctique (l'Arctique), la mer Rouge*. Employé seul, dans un sens absolu, le mot **océan** prend une majuscule : *il vogue sur l'Océan.* → GÉOGRAPHIE.

entrée — **océan, mer, fleuve.** L'adjectif qualifiant un **océan**, une **mer**, un **fleuve** prend toujours une majuscule alors que **océan, mer, fleuve** gardent une minuscule : *l'océan Atlantique, l'océan Pacifique, l'océan Indien, l'océan Glacial Arctique* (ou *l'océan Arctique*), *la mer Rouge, le fleuve Jaune*. Employé absolument, **océan** prend une majuscule : *Il traversa l'Océan.* — **renvoi**

Tu constates que les divers renseignements contenus dans un article sont caractérisés par un changement dans le caractère d'impression.

Application

CONSIGNE

Cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés du français* chacun des mots suivants. Écris les informations demandées en te basant sur les exemples présentés à la page précédente.

1. procès-verbal :

   pluriel : *des procès-verbaux*

   renvoi : *CONTRAVENTION*

2. ingénument :

   orthographe : *pas d'accent circonflexe sur le u,*

   ni de e intérieur

3. sketch :

   sens : *le sketch est une esquisse destinée à la scène*

   ou au cinéma, sous forme de monologue, de

   dialogue très court ou encore de mime

4. bihebdomaire :

renvoi : *Bi – et HEBDOMADAIRE*

5. agenda :

pluriel : *des agendas*

ACTIVITÉ N° 2 - B

L'objectif de cette activité est de te renseigner sur les diverses possibilités de trouver les réponses aux questions que tu te poses face à un problème particulier en français écrit.

Simulation

Ce matin, ta directrice du marketing te remet un rapport qu'elle a dicté à la machine à dicter. Tu retrouves les deux phrases suivantes : « L'AVENEMENT de la bureautique est un EVENEMENT dans le bureau conventionnel... Le contrat a été ENREGISTRÉ en date du 11 avril. »

Observation

Tu transcris ces phrases : un problème se pose au sujet de l'accentuation de trois mots que tu écris en lettres majuscules afin de ne pas oublier d'y revenir plus tard. Écrit-on *av-é-nement* ou *av-è-nement* ? *év-é-nement* ou *év-è-nement* ? *enr-é-gistré* ou *enr-e-gistré* ? Tu écoutes les deux phrases de nouveau : un doute persiste toujours dans ton esprit.

Application

Cherche ces trois mots dans ton *Dictionnaire des difficultés du français*. Sers-toi des lettres repères. Lis très attentivement les articles. Écris les trois mots avec les **accents** qui conviennent :

___*L'avènement*___ de la bureautique est un ___*événement*___ dans le bureau conventionnel... Le contrat a été ___*enregistré*___ en date du 11 avril.

Simulation

À l'intérieur du même rapport, tu entends la phrase suivante : « Les rapports *finaux* ou *finals*... « Madame, dit-on au pluriel *finals* ou *finaux* ? Voulez-vous vérifier le pluriel de ce mot, s'il vous plaît ? » vous seront envoyés cette semaine. »

Observation et application

Tu peux trouver la réponse à cette question de deux façons :

1. Cherche le mot *final* dans ton dictionnaire. Sers-toi des mots repères ! Écris le mot *final* au pluriel dans la phrase suivante :

   Les rapports ___*finals*___ vous seront envoyés cette semaine.

2. Cherche l'entrée *-al*. Tu y retrouves une liste de mots ayant cette terminaison. Est-ce que le mot *final* fait partie de cette liste ? Oui ___X___ Non ____

   Un mot que tu rencontreras souvent au pluriel dans ta correspondance commerciale est *cérémonial*. Écris-le au pluriel : des ___*cérémonials*___

Simulation

Tu continues à transcrire le rapport. La phrase suivante attire ton attention. Elle contient un **mot composé** que tu soulignes « Les jeunes de 18 à 30 ans sont *tout à fait* satisfaits de

leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales. » La question que tu te poses est la suivante : *tout à fait* prend-il un trait d'union ?

Observation et application

Cherche dans ton dictionnaire, en te servant des lettres repères, la sous-entrée *tout à fait*.

Écris-le correctement :

Les jeunes de 18 à 30 ans sont _____*tout à fait*_____ satisfaits de leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales.

Simulation

Tu as transcrit plus de la moitié du rapport. La phrase suivante contient un mot d'origine latine : « Le résultat des *referendum* sera annoncé sous peu. » Deux questions se posent alors : celle des accents et celle du pluriel de ce mot.

Observation et application

En te servant des lettres repères, cherche l'article *referendum*. Lis-le attentivement. Écris correctement ce mot latin au pluriel :

Le résultat des _____*référendums*_____ sera annoncé sous peu.

Simulation

Le rapport se termine par les phrases suivantes : « Cet... astérisque renvoie à la page suivante. Une *lettre de remerciement* est adressée à chacune des directions de vos régionales. »

Le premier problème que tu rencontres est le suivant : le mot *astérisque* est-il masculin ou féminin ?

Observation et application

1. Cherche le mot *astérisque* dans ton dictionnaire. Écris l'adjectif correctement :

   _____*Cet*_____ astérisque.

Le deuxième problème qui se pose en est un de **nombre**. Le mot *remerciement*, dans son expression respective, prend-il la marque du pluriel ?

2. Cherche maintenant l'entrée *lettre*. Écris le mot *remerciement* comme il convient. Une lettre de *remerciements* . Tu remarques que dans le contexte d'une lettre de congé, c'est-à-dire de congédiement, *remerciement* est au singulier.

ACTIVITÉ N° 3 - A

L'objectif particulier de cette troisième activité est de te renseigner sur le fonctionnement et le contenu du *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse.

FONCTIONNEMENT ET CONTENU

Observation

Ouvre ton dictionnaire en commençant par le début. Tu constates qu'il respecte l'ordre alphabétique, soit A - B -C - D - etc.

1. LA PAGINATION

Cherche dans ton dictionnaire la page 293. Tu constates que le chiffre 293 apparaît en haut de la page.

Selon une règle typographique, le chiffre *impair* est toujours imprimé à la page de *droite* d'un ouvrage.

Application

Où trouveras-tu la page 196? À la page de droite ou à la page de gauche du dictionnaire?

à la page de gauche

2. LES MOTS REPÈRES

Une façon simple de localiser rapidement le mot que tu cherches, c'est d'observer le mot imprimé à la partie supérieure de chaque page. Ces mots sont appelés **mots repères**.

Observation

Ouvre le *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse aux pages 458 - 459. Les deux **mots repères** sont : GRANDIR et GRILLE-PAIN.

Grandir est le premier mot de la page 458 et *grille-pain* est le dernier mot de la page 459.

Ces mots t'informent que tu peux trouver le verbe GRATTER à la page 458 et le mot GRIÈVEMENT à la page 459.

Application

CONSIGNE 1

Cherche maintenant le mot CONTRAVENTION en te servant du mot repère. Écris le mot repère grâce auquel tu sais à quelle page le mot CONTRAVENTION apparaît.

1. *CONTRALTO*

CONSIGNE 2

Écris le mot repère de la page 170.

2. *BISTROT*

CONSIGNE 3

En utilisant les mots repères, écris le premier mot de la page 256 et le dernier mot de la page 257.

3. *CONDITIONNE* *CONDITIONNER*

3. L'ARTICLE

La partie du texte qui est placée sous un mot imprimé en caractères gras s'appelle un *article*.

Voici un exemple tiré du *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse : le mot DESTINATAIRE à la page 324.

ceci est un article — **Destinataire** (celui à qui est destiné un envoi). n.m. ou f. a eu pour antonyme *destinateur* (celui qui destine une chose à qqn), vieilli, mais remis aujourd'hui en vogue dans un certain jargon linguistique.

3.1 L'ENTRÉE

Le mot imprimé en caractères plus foncés au début de l'*article* et qui fait l'objet de l'*article* lui-même s'appelle une **entrée**.

Exemple : *comptant*, page 250.

entrée — **Comptant,** n.m., adj. m. ou adv. **Nom** : *Le comptant*, opposé au terme, en Bourse. L'**adjectif** ne s'emploie qu'au masculin : *Il a pris cela pour argent comptant* (il y a vraiment cru). Il varie dans l'expression figée *à (beaux) deniers comptants* mais, perçu comme un **adverbe**, reste invariable après l'indication d'une somme : *mille francs comptant*. Adverbe : *payer comptant, régler comptant*. Loc. adv. : *acheter, vendre au comptant*. Adjectivement : *une vente au comptant*.

3.2 CLASSEMENT DES ENTRÉES

Observation

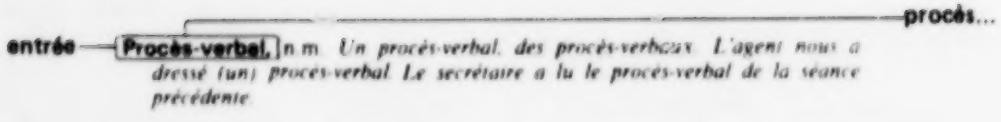
Le classement des **entrées** est conçu, dans ce dictionnaire, selon l'ordre alphabétique. Observe que le mot *procès-verbal* à la page 763 est précédé du mot *procéder* et suivi du mot *prochain*.

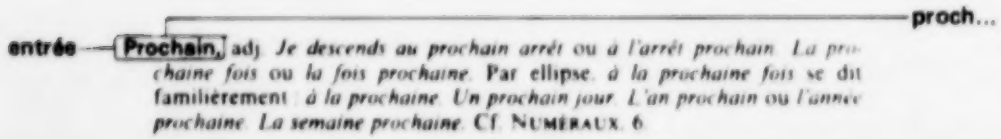
procèd...

entrée — **Procéder,** v.tr.ind. **Procéder à** (accomplir, exécuter) suppose une certaine technique, une certaine méthode : *Procéder à un interrogatoire, à l'ouverture d'un testament, à une enquête, à une arrestation, à une élection*, etc. Ne pas abuser de ce verbe pour former des périphrases inutiles qui deviennent des clichés : *Procéder à une révision* (reviser), *à un redressement* (redresser), etc.

Procéder de, intr., tirer son origine de, résulter de : *Ses ennuis procèdent de son mauvais caractère.*

Procéder contre *qqn*, agir contre lui en justice.





Application

CONSIGNE 1

Ouvre ton dictionnaire à la page 362. Cherche le mot *emmener*. Écris le mot qui précède emmener et celui qui le suit.

Emmailloter *Emmenthal*

CONSIGNE 2

Classe les mots suivants par ordre alphabétique en te servant de l'ordre numérique : 1, 2, 3, 4, etc., après avoir consulté ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*.

même 4 se rappeler 8 laisser-aller 3 ci-annexé 2 minuter 6

miniature 5 rapport 9 mort-né 7 best-seller 1 soi-disant 10

3.3 SOUS-ENTRÉE

Observation

À l'intérieur d'un *article*, sous la même *entrée*, il y a parfois d'autres mots : on les appelle des **sous-entrées**. Ces sous-entrées peuvent être soit les *expressions*, soit des *locutions* qui sont en relation étroite avec l'entrée.

Observe que les sous-entrées se distinguent de l'entrée de deux façons :

le caractère foncé plus petit que celui de l'entrée ;
le tiret – qui précède chaque sous-entrée.

entrée **Prétendre,** v tr dir. ou ind. 1. Sens de « soutenir (une opinion), affirmer » (avec une certaine audace) ou même « avoir la prétention de » : *Est-ce vrai ce qu'on prétend ? Les médecins le prétendent inguérissable. Il prétend avoir toujours raison. Je prétends qu'il a tort* (indicatif). Comme *croire* : *Je ne prétends pas qu'il l'a dit* ou *qu'il l'ait dit. Prétendez-vous qu'il l'a dit ?* ou *qu'il l'ait dit ?*

Mais on dira : *Je ne prétends pas* (je n'affirme pas) *qu'il le fera*, parce que l'emploi du subjonctif (*fasse*) ferait croire qu'on donne à *prétendre* le sens d'*exiger* (cf. 2).

2. Sens de « vouloir fortement » : *Il prétend faire ce voyage. Il prétend que nous l'accompagnions* (subjonctif). Avec une négation : *Il prétend ne pas apprendre sa leçon* ou *Il ne prétend pas apprendre sa leçon* ont à peu près le même sens. Comparez : *Il prétend ne pas venir* (il affirme sa volonté de ne pas venir) et *Il ne prétend pas venir* (il refuse de venir). On distinguera plus nettement parfois : *Je prétends qu'il ne le fasse pas* et *Je ne prétends pas qu'il le fasse*. Mais dans *Je ne prétends pas que vous restiez à l'écart, vous viendrez avec nous*, le sens est *Je refuse*.

3. Le sens de « revendiquer comme un droit » est vieilli et littéraire, sauf devant un infinitif : *Je prétends un dixième, une moitié dans cette société* (Ac.). *Ce corps prétend le pas sur tel autre* (Ac.). *Il prétend marcher avant lui* (Ac.). De même ceux d'« espérer », de « viser », de « convoiter ».

4. Vieilli aussi *prétendre de* et l'infinitif : *C'est en vain que tu prétendrais de le déguiser* (Molière).

sous-entrée 5. **Prétendre à,** v tr ind., signifie « aspirer ouvertement comme à un droit » : *Il prétend à cette charge, à cette place, à la main de cette jeune fille* (Ac.). *Il prétend à un titre, aux plus hautes dignités*. Le tout n'est plus guère vivant devant un infinitif : *Sans prétendre à vous obtenir* (Laclos).

sous-entrée 6. **Se prétendre** : *Ils se prétendent fatigués. Elle se prétend artiste peintre. Ils se sont prétendus innocents.*

Application

CONSIGNE

Prends ton dictionnaire et cherche le mot *majuscules* à la page 563. Tu retrouves six sous-entrées sous ce mot. Écris les sous-entrées du mot *majuscules* après avoir consulté ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*.

1. *Français, français*
2. *Saint*
3. *Jours et mois*
4. *Titres et fonctions*
5. *Points cardinaux*
6. *Titres d'ouvrages*

4. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée, à l'intérieur ou à la fin d'un article l'abréviation « CF . ». C'est un **renvoi**.

Exemple : *nouvelle*, page 638.

Nouvelle, n f On écrit : *Je suis* ***sans nouvelles*** *de lui* (puisqu'on dit : *recevoir* ***des nouvelles***, ***de bonnes nouvelles***), mais : *Je n'ai* ***aucune nouvelle*** *de lui* CF AUCUN

renvoi à la fin d'un article

Nombre, n m Accord du verbe avec *un grand* (ou *petit* ou *bon* ou *certain*, etc.) *nombre* cf VERBE, *Accord*, p 965 ***Nombre de gens*** *l'ont vu. Il est parmi les coupables* ou ***au nombre des*** *coupables. Serez-vous au nombre* (ou *du nombre*) *des invités ?* Sans complément : *Serez-vous* ***du nombre*** *? Nous ne sommes pas en nombre suffisant.*

Noter que les noms des chiffres sont invariables : *Il écrit mal ses sept*

renvoi à l'intérieur de l'article

Voici un autre exemple d'un article : *fût-ce*, page 439.

Fût-ce, fut-ce, fusse. CF ÊTRE I, p 389

renvoi à la droite de l'entrée

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

1. fusion — *AMALGAME*
2. interconnexion — *CONNECTER*
3. gratter — *NOMS COMPOSÉS*
4. nombre — *VERBE*
5. kaki — *ADJECTIFS QUALIFICATIFS*

Observation

Nous avons vu précédemment qu'un article du *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* présente divers éléments tels :

- l'entrée
- la ou les sous-entrées
- le système de renvoi

qui fournissent un grand nombre d'informations.

Tu constates que les divers renseignements contenus dans un article sont caractérisés par un changement dans le caractère d'impression.

Application

CONSIGNE

Cherche dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* chacun des mots suivants. Écris les informations demandées en te basant sur les exemples présentés à la page précédente.

1. procès-verbal :
   pluriel : *des procès-verbaux*

2. émule :
   explication : *est des deux genres, suivant à qui il s'applique*

3. c.o., c/o :
   signification : *en langage commercial, c.o. signifie « compte ouvert »*
   c/o = a.s., « aux soins de »

4. quiproquo :
   prononciation : *les 2 fois, qu se prononce « k »*

5. agenda :

règle du pluriel : *des agendas*

ACTIVITÉ N° 3 - B

L'objectif de cette activité est de te renseigner sur les diverses possibilités de trouver les réponses aux questions que tu te poses face à un problème particulier en français écrit.

Simulation

Ce matin, ta directrice du marketing te remet un rapport qu'elle a dicté à la machine à dicter. Tu retrouves la phrase suivante : « L'arrivée de la bureautique est un EVENEMENT dans le bureau conventionnel... »

Observation

Tu transcris cette phrase : un problème se pose au sujet de l'accentuation de ce mot que tu écris en lettres majuscules afin de ne pas oublier d'y revenir plus tard. Écris-on *év-é-nement ?* ou *év-é-nement ?* Tu écoutes la phrase de nouveau : un doute persiste toujours dans ton esprit.

Application

Cherche ce mot dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*. Sers-toi des mots repères. Lis très attentivement l'article. Écris ce mot avec les **accents** qui conviennent :

L'arrivée de la bureautique est un *événement* dans le bureau conventionnel...

Simulation

À l'intérieur du même rapport, tu entends la phrase suivante : « Les rapports *finaux* ou *finals*... » Madame, dit-on au pluriel *finals* ou *finaux* ? Voulez-vous vérifier le pluriel de ce mot, s'il vous plaît ? « vous seront envoyés cette semaine. »

Observation et application

Tu peux trouver la réponse à cette question de cette façon :

Cherche le mot *final* dans ton dictionnaire. Sers-toi des mots repères! Écris le mot *final* au pluriel dans la phrase suivante :

Les rapports _____*finals ou finaux*_____ vous seront envoyés cette semaine.

Simulation

Tu continues à transcrire le rapport. La phrase suivante attire ton attention. Elle contient un **mot composé** que tu soulignes. « Les jeunes de 18 à 30 ans de notre région sont *tout à coup* conscients du problème du chômage, depuis la fermeture de l'entreprise J.-M. Nadeau. » La question que tu te poses est la suivante : *tout à coup* prend-il un trait d'union ?

Observation et application

Voici trois façons de résoudre le problème de *trait d'union* dans un *mot composé*.

1. Cherche dans ton dictionnaire, en te servant des mots repères, la sous-entrée *tout à coup*.

   Écris-le correctement :

   Les jeunes de 18 à 30 ans de notre région sont _____*tout à coup*_____ conscients du problème du chômage, depuis la fermeture de l'entreprise J.-M. Nadeau.

2. Cherche ensuite l'entrée *noms composés*. Tu la retrouves à la page 624. Lis attentivement le paragraphe B.

   Est-ce que le nom composé *avocat conseil* prend un trait d'union ? Oui _X_ Non ___

3. Cherche maintenant l'entrée *trait d'union*. Lis la première phrase. Le mot *anti inflation* prend-il un trait d'union ?

   Oui _X_ Non ___

Simulation

Tu as transcrit plus de la moitié du rapport. La phrase suivante contient un mot d'origine latine : « Le résultat des *referendum* sera annoncé sous peu. » Deux questions se posent alors : celle des accents et celle du pluriel de ce mot.

Observation et application

En te servant des mots repères, cherche l'article *referendum*. Lis-le attentivement. Écris correctement ce mot latin au pluriel :

Le résultat des *référendums* sera annoncé sous peu.

Simulation

Le rapport se termine par les phrases suivantes : « Cet ... astérisque renvoie à la page suivante. Vous y trouverez une liste des meilleures salles de conférence de notre région. Une lettre de remerciement est adressée à chacune des directions de vos régionales. »

Le premier problème que tu rencontres est le suivant : le mot *astérisque* est-il masculin ou féminin ?

Observation et application

1. Cherche le mot *astérisque* dans ton dictionnaire. Écris l'adjectif correctement : *Cet* astérisque

   Le deuxième problème qui se pose en est un de nombre. Les mots *remerciement* et *conférence*, dans leur expression respective, prennent-ils la marque du pluriel ?

2. Sous l'entrée *salle*, tu trouves une liste d'expressions dont *salle de conférence*. Écris le mot *conférence* correctement.

   Une liste de salles de *conférences*

3. Cherche maintenant l'entrée *lettre*. Écris le mot *remerciement* comme il convient. Une lettre de *remerciements*

L'objectif particulier des activités suivantes (4 à 17 incl.) consiste à te faire connaître le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* par des applications correspondant à de véritables situations de vie commerciale.

ACTIVITÉ N° 4

Simulation

Tu es secrétaire au Département de didactique de l'Université Laval à Québec. Monsieur Armand Ferland, directeur, est ton supérieur immédiat. Il te demande de dactylographier la note de service suivante et de la faire suivre à tous les membres du département.

Observation

Monsieur Ferland te fait part de ses doutes en ce qui a trait au pluriel des quatre **mots latins** qu'il a encerclés sur la copie de la note de service qui reste au dossier. Il te prie de l'informer au sujet du pluriel de ces mots particuliers.

Application

CONSIGNE

Tu as à ta disposition le *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Cherche chacun des mots. Transcris-les à la partie «réponse» de la «Note de service» que tu retrouves à la page suivante.

Application

DESTINATAIRE: Tous les membres de l'unité 2

UNIVERSITÉ LAVAL
COURRIER INTERNE
NOTE DE SERVICE

DE LA PART DE	TÉLÉPHONE	DÉPARTEMENT D'ORIGINE	DATE	DOSSIER NO
Armand Thériault	3616	Didactique	27-06-198	GN-1

OBJET: divers

1. Prenez note qu'il y aura rencontre de tous les membres demain à 9h30 au local 418.
2. Déposez, à l'avenir, les (duplicata) de vos demandes de fournitures au bureau de Sylvie.
3. Les (maximum) alloués pour les repas des professeurs sont maintenus à 10 $.
4. Il y a trop d'(item) dans le dernier État de comptes.
5. Veuillez me transmettre les listes des (errata) de mes deux publications jeudi.

RÉPONSE

1. les duplicata
2. les maximums
3. les item
4. des errata

SIGNATURE	DÉPARTEMENT	DATE DE LA RÉPONSE	388066

ACTIVITÉ N° 5

Simulation

En qualité de secrétaire de madame Rachel Pédard, propriétaire de la boutique de vêtements pour dames Rachel Bédard inc., 1380, rue La Rochelle à Granby, tu as la responsabilité de l'achat et de l'inventaire de la marchandise. Aujourd'hui, tu dois commander les articles dont la liste t'est donnée par ta supérieure.

Observation

Un point particulier attire ton attention : la liste des articles que te remet madame Bédard contient plusieurs **adjectifs de couleur** qui sont tous écrits au singulier. Tu as entouré ces adjectifs car tu crois déceler quelques erreurs.

Tu peux trouver la règle d'accord du pluriel de ces adjectifs à l'article de chacun d'eux ou encore au renvoi indiqué à la fin de l'article.

CONSIGNE

Vérifie la règle particulière du pluriel des **adjectifs de couleur** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Transcris ensuite ces articles sur la formule de « Demande de fournitures » présentée à la page suivante.

DEMANDE DE FOURNITURES

NO	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
38	10	paires de poulies (bleu turquoise)	22,97	229,70
14	38	sacs à main (rouge foncé)	10,00	380,00
77	40	foulards (gris vert), choix d'imprimés (or)	4,00	160,00
15	15	chapeaux (marron)	15,00	225,00
10	21	manteaux (gris perle)	100,00	2 100,00
87	200	jupes (vert), (rouge), (saumon) et (café)	10,00	2 000,00
50	10	salopettes (brun)	19,95	199,50
			TOTAL	5 294,47

Application

DEMANDE DE FOURNITURES

600605

Maison Rachel Bédard inc.
1380, rue La Rochelle
Granby (Québec)
J2G 7R9

NO	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
38	10	paires de souliers bleu turquoise	22,97	229,77
14	38	sacs à main rouge foncé	10,00	380,00
77	40	foulards gris-vert, choix d'imprimés or	4,00	160,00
15	15	chapeaux marron	15,00	225,00
10	21	manteaux gris perle	100,00	2100,00
87	200	jupes vertes, rouges, saumon et café	10,00	2 000,00
50	10	salopettes brunes	19,95	199,50
			TOTAL	5294,47

SIGNATURE DU REQUÉRANT

DATE

ACTIVITÉ N° 6

Simulation

Tu as la responsabilité du guichet «Service à la clientèle» à la Banque Nationale du Canada à Montréal. Tu accomplis chaque jour des tâches variées. Voici ce que tu auras à faire aujourd'hui.

Application

1. Tu envoies une note de débit à monsieur Simon Larouche, compte n° 315, pour lui annoncer que son solde est débiteur au montant de 200$.

CONSIGNE

Écris 200$ en lettres sur la formule «Note de débit», après avoir vérifié la règle de ent dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

BANQUE NATIONALE DU CANADA

No de compte: 219

NOTE DE DÉBIT

Date: _____ 19__

Monsieur Simon Larouche

est débiteur au montant de deux cents 200 $
ÉCRIRE EN LETTRES

Signature: _____

2. Une cliente, Mme Lise Doucet, vient à la Banque déposer un chèque de 335 $. Tu lui fais un reçu pour son dépôt.

Application

CONSIGNE

Écris 335 $ en lettres sur la formule « Reçu » après avoir vérifié la règle de **cent** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

BANQUE NATIONALE DU CANADA

_____ 19____

Reçu de: BANQUE NATIONALE DU CANADA 335 $

trois cent trente-cinq ~~~ ___ Dollars
ÉCRIRE EN LETTRES 100

No de compte 315

_____

3. Le directeur d'une compagnie aérienne se présente pour échanger 40 000 $ américains en francs. Tu lui remets 200 000 francs.

Application

CONSIGNE

Vérifie la règle de **mille** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Écris en lettres sur le « Reçu de caisse » les montants suivants: 40 000 $ reçus du membre et 200 000 francs payés au membre.

BANQUE NATIONALE DU CANADA DEVISES AMÉRICAINES

REÇU DE CAISSE Date: _____ 19 __

Reçu du membre: quarante mille (écrire en lettres) 40 000 $ US

Payé au membre: deux cent mille (écrire en lettres) 200 000 FRANCS

SIGNATURE: _____

4. Une cliente de la banque, madame Louise St-Onge, te fait part de son projet de voyage au Mexique. Elle te remet 1100$ canadiens pour que tu les échanges en pesos, ce qui donne 168 800 pesos. Tu lui prépares un reçu pour ce montant.

Application

CONSIGNE

Écris 1100$ et 168 800 pesos en lettres sur les lignes du reçu de «Devises étrangères» après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Vérifie à l'article **mille** la règle particulière des nombres entre 1100 et 1900.

BANQUE NATIONALE DU CANADA

REÇU DE DEVISES ÉTRANGÈRES AUTRE QUE DES ÉTATS-UNIS

DATE: _____ 19 ___

Reçu du membre: onze cents (écrire en lettres) 1100 $ CAN.

Payé au membre: cent soixante-huit mille huit cents (écrire en lettres) 168 800 PESOS

Signature: _____

5. Madame Yvette Cormier se présente au comptoir pour acheter 120 obligations d'épargne du Québec à 22$ l'obligation, ce qui donne un total de 2 640$.

Application

CONSIGNE

Vérifie la règle de **vingt** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.
Écris les trois montants en lettres sur la formule «Obligations d'épargne du Québec».

Obligations d'épargne du Québec
Série E-84

Date: _____ 19 ___

J'accuse réception de *cent vingt* (écrire en lettres) 120 OBLIGATIONS

À *vingt-deux* (écrire en lettres) 22 $ l'obligation

TOTAL: *deux mille six cent quarante* (écrire en lettres) 2 640 $

Signature: _____

6. À la fin de la journée, madame Lise Châteauneuf, responsable des activités socio-culturelles à la Banque Nationale du Canada, te demande de passer à son bureau. Elle te prie de lui fournir les informations au sujet du nombre d'invités «spéciaux» qui prendront part au banquet annuel des actionnaires de la banque à l'Hôtel Reine Élisabeth.

   Tu composes la note suivante.

> Madame Châteauneuf,
>
> Voici la répartition des invités « spéciaux » qui ont répondu à l'invitation :
>
> (quatre vingt) actionnaires privilégiés ;
> (vingt) exposants de la section marketing ;
> (vingt et un) gérants de district de la province de Québec et de l'Ontario.
>
> Veuillez prendre note que la salle (cent vingt trois) de l'Hôtel Reine Elisabeth est déjà réservée.

Observation

Le pluriel et les traits d'union de ces adjectifs numéraux te laissent dans le doute, c'est pourquoi tu les as placés entre parenthèses sur la « Note ».

Application

CONSIGNE

Transcris correctement les **adjectifs numéraux** écrits entre parenthèses sur la «Note» suivante, après avoir vérifié la règle de **vingt** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

NOTE

Subject/*Objet*

Date

19

quatre-vingts
vingt
vingt et un
cent vingt-trois

Signature

Title/*Titre*

Tel./*Tél.*

Department/Service

ACTIVITÉ N° 7

Simulation

Tu es secrétaire de monsieur Gilles Bolduc, responsable du service de la révision des textes pour le quotidien « La Beauce chez-vous » de Sainte-Marie-de-Beauce.

Ton patron te présente aujourd'hui un texte constitué de phrases qui feront les manchettes du journal de demain. Il te demande de transcrire ces phrases au traitement de texte.

Monsieur Bolduc te fait part de son embarras face à l'orthographe de certains mots qu'il a écrits de deux façons.

Observation

Les mots du texte que monsieur Bolduc a soulignés font partie de trois catégories :

- des homonymes (par exemple : différant / différend). Ce sont des mots qui se prononcent exactement de la même façon. Cependant, ils ne s'écrivent pas de la même façon et ils ont un sens différent ;
- des paronymes (par exemple : abjurer / adjurer). Ce sont des mots qui ne se prononcent pas tout à fait de la même façon. Ils ont un sens différent et ils ne s'écrivent pas de la même façon ;
- des antonymes (par exemple : donateur / donataire). Ce sont des mots qui ne se prononcent ni ne s'écrivent de la même façon. Ils ont un sens contraire.

CONSIGNE

Avant de transcrire les phrases au traitement de texte, cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* l'orthographe exacte de chacun des mots. Lis très attentivement les articles.

Fais les corrections qui s'imposent en barrant la forme fautive.

Exemple : Le départ de cette personne est *imminent / ~~éminent~~.*

1. L'intervention de la ministre à la Sécurité au travail n'a pas réussi à apaiser le ~~*différant*~~ / *différend* qui existe depuis six mois chez les mécaniciens spécialisés de Bélanger inc., de Ste-Marguerite.

2. Révélation de monsieur Marcel Hudon, président des maisons MG de Thetford-Mines à notre correspondante Gaby Laflamme. « Nous avions décidé de faire *cession* / ~~*session*~~ de notre ~~*fond*~~ / *fonds* de commerce en avril dernier. Cependant, la *conjoncture* / ~~*conjecture*~~ économique plutôt difficile nous a fait réaliser que nous n'avions pas *d'avantage* / ~~*davantage*~~ à réaliser ce projet. »

3. Les trois principales actionnaires de Micro-Beauce ont quitté cette firme et elles ont ~~*amené*~~ / *emmené* leurs clients dans leur nouvelle compagnie.

4. Madame Lucienne Lacroix aura été le témoin le plus important au procès dans l'affaire Salem. Son procureur l'avait ~~*abjuré*~~ / *adjuré* de dire toute la vérité sur cette affaire.

5. On *aménagera* / ~~*emménagera*~~ le rez-de-chaussée du vieux couvent de Sainte-Claire en bibliothèque municipale.

6. Le *donateur* / ~~*donateire*~~ J.-Y. Blouin a versé la somme de 100 000 $ au club Tigre pour le développement des sports amateurs de la région. Bravo à M. Blouin.

7. L'affaire Alphonse Rodrigue est inscrite à la prochaine *session* / ~~*cession*~~ de la cour d'assises au palais de justice de St-Joseph. Reportage de Marie-Hélène Pagé.

ACTIVITÉ N° 8

Simulation

Tu es secrétaire de direction chez Danièle Guimont, libraire, à Mont-Joli. Tu es responsable, pour une période de deux semaines, de la correspondance effectuée par une stagiaire de la polyvalente d'Amqui.

Cet après-midi, elle te soumet une lettre qu'elle a transcrite au traitement de texte. Elle a écrit de façon différente neuf expressions qui lui causent des problèmes.

Observation

La question que tu te poses alors est celle du nombre (singulier ou pluriel) des noms précédés de **en**.

Par exemple, écrit-on : nous sommes *en affaires* ou *en affaire ?*

Tu trouves la réponse à l'une des sous-entrées de l'article **en** qui traite du **nombre des noms précédés de en**.

Application

CONSIGNE

Après avoir cherché dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, mets un X sur le mot qui n'est pas écrit correctement dans la lettre adressée à monsieur Mailhot. La stagiaire pourra effectuer plus facilement les corrections qui s'imposent.

(Exemple : écrire en ~~chiffre~~ / chiffres)

LIBRAIRIE DANIÈLE GUIMONT

MONT-JOLI

Le 21 décembre 1980

Monsieur Jean Mailhot
Librairie « À la page »
3228, 4e Avenue
Gaspé (Québec)
G0W 1A9

Monsieur,

Depuis plus de 100 ans, nous sommes ***en ~~affaire~~ / affaires*** avec les plus gros vendeurs de livres au détail du Canada. Nous sommes heureux de vous compter parmi nos meilleurs clients et nous souhaitons que l'excellente relation qui existe entre nous dure encore très longtemps.

Nous avons regroupé, dans notre nouvelle salle d'exposition au cinquième étage de notre siège social, toutes nos marchandises ***en ~~rayon~~ / rayons***. Nous vous invitons cordialement à venir nous rencontrer le 20 août prochain. Notre vice-présidente et notre responsable de marketing seront là ***en personne / ~~personnes~~*** pour vous servir. Nous avons l'intention d'offrir à notre distinguée clientèle un nouveau service : celui de mettre ***en ~~page~~ / pages*** les ouvrages de divers auteurs québécois.

Notre agent de liaison à Sherbrooke nous a informés de l'erreur qui s'est glissée dans votre dossier : il se perdait ***en ~~hypothèse~~ / hypothèses*** de toutes sortes afin de trouver une explication à l'erreur commise dans l'envoi des documents que vous aviez commandés.

Nous apprécierions beaucoup que, lors d'une prochaine visite chez nous, vous remettiez ***en main propre / ~~mains propres~~*** à notre vice-présidente, madame Louise Lemieux, la commande que vous aviez passée en date du 10 mai. Veuillez écrire ***en ~~lettre~~ / lettres*** sur la formule GN ci-jointe les montants que nous devrons vous créditer.

Dans l'espoir que vous vous mettrez ***en rapport / ~~rapports~~*** avec notre siège social sous peu, nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Danièle Guimont

DG/

Danièle Guimont
Libraire

(La règle générale se trouve à la page 148 du **Dictionnaire des difficultés de la langue française.)**

ACTIVITÉ N° 9

Simulation

Tu travailles au bureau de l'Association des esthéticiens et esthéticiennes du Québec à Trois-Rivières. Tu dois envoyer un avis de convocation et un mémo de régie interne aux vendeurs et vendeuses de la province de Québec.

Observation

En composant ces documents, tu te rends compte des difficultés que comporte le pluriel **des jours de la semaine** ainsi que celui des adjectifs/adverbes comme : **ci-joint, ci-inclus, ci-annexé** et **demi.**

Application

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* pour ces cas particuliers.

Écris correctement les mots notés entre parenthèses sur les lignes prévues dans chacun des documents présentés aux pages 56-57.

AVIS DE CONVOCATION

ASSOCIATION DES ESTHÉTICIENS ET ESTHÉTICIENNES DU QUÉBEC
1021, rue Sherbrooke
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5E4

AUX VENDEURS ET VENDEUSES

Vous êtes convoqués à la réunion trimestrielle les (jeudi et vendredi) _____ *jeudi et vendredi* _____ 6 et 7 décembre prochain à 17 heures et (demi) _____ *demie* _____ à l'Auberge des Gouverneurs du centre-ville de Trois-Rivières.

(Ci-inclus) _____ *Ci-inclus* _____ copie de l'ordre du jour et quelques points particuliers de la conférence de madame Lise Rhéaume. Les deux dépliants (ci-joint) _____ *ci-joints* _____ vous renseigneront sur les nouveaux produits annoncés.

Veuillez me faire parvenir la carte-réponse (ci-annexé) _____ *ci-annexée* _____ avant le 1er décembre.

JD/

Jean Desbiens
président

MÉMO DE RÉGIE INTERNE INTER-OFFICE MEMO

DESTINATAIRE
SEND TO

aux vendeurs et vendeuses

DE - FROM :	SERVICE DE L'ENVOYEUR - DEPT OF SENDER	DATE
Jean Desbiens	A.E.Q.	30 novembre ___ 1424436

SUJET - SUBJECT

approvisionnement " dossier NM

Veuillez noter que les représentants de chacun des districts auront une rencontre les (premier et troisième jeudi) premier et troisième jeudis de chaque mois, au centre d'approvisionnement des produits de beauté TBL, 134, rue de la Colline, Drummondville.

À RETENIR:

Les fournisseurs passeront dans chacun de vos centres tous les(mercredi) mercredi de chaque semaine. Vous trouverez (ci-joint) ci-jointe les rapports de vente qui paraîtront tous les (dimanche) dimanches dans notre feuillet publicitaire.

JD/

ACTIVITÉ N° 10

Simulation

Madame Francine Aubin, directrice du personnel, a reçu la semaine dernière une demande de renseignements au sujet d'un ancien employé. Ce matin, elle te montre la lettre de recommandation qu'elle a rédigée et transcrite à la machine à écrire. Elle te souligne son problème concernant l'orthographe du **participe présent employé comme verbe** ou **comme adjectif verbal**. Elle a d'ailleurs écrit sur sa copie ces deux formes.

Étant donné qu'elle connaît ta compétence face à la consultation d'ouvrages de référence, madame Aubin te prie de bien vouloir corriger son texte.

Observation

Tu peux trouver la solution à ce problème orthographique de deux façons : à l'article du mot lui-même ou à l'une des deux sous-entrées de l'article **participe présent**, soit —**participe présent et adjectif verbal** ou encore —**différences orthographiques entre le participe présent et l'adjectif verbal**.

CONSIGNE

Cherche les mots à corriger dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Lis très attentivement chacun des articles.

Écris ensuite ces mots sur les lignes prévues à cet effet à la fin de la copie que tu remettras à madame Aubin.

LES ÉDITIONS HEIDI

Le 27 juin 198__

Madame Renée Marceau
Directrice du personnel
Éditions Marceau
626, rue Ste-Thérèse
Sorel (Québec) J3R 5Z9

Madame la Directrice,

C'est avec plaisir que nous vous fournissons les renseignements que vous nous avez demandés dans votre lettre du 10 août dernier.

Monsieur Guy Dubé a effectivement été à notre service de 1979 à 1985. Il a occupé deux postes. Il a agi d'abord comme chargé de projets, puis rédacteur publicitaire. Son travail était ***équivalent / équivalant*** à celui du responsable de la publicité.

Il nous a quittés pour occuper un poste de directeur de marketing qui était ***vacant / vaquant*** dans une multinationale. Il a contribué, en ***communiquant / communicant*** avec ses collègues, à créer chez nous des relations professionnelles de très grande qualité.

Ne ***négligeant / négligent*** jamais ses clients, monsieur Dubé a accompli chez nous un ***excellent / excellant*** travail. Il me fait plaisir de vous le recommander.

Francine Aubin

FA/

Francine Aubin
Directrice du personnel
Les Éditions « Heidi »

Application

1. Son travail était *équivalent*
2. qui était *vacant*
3. en *communiquant* avec ses collègues
4. ne *négligeant* jamais ses clients
5. un *excellent* travail

ACTIVITÉ N° 11

Simulation

Monsieur Daniel Nadeau, directeur de l'Institut de bureautique « Le Renouveau » de Hull, est ton supérieur immédiat. Étant donné que le personnel de secrétariat de cet institut est en nombre limité pendant la période des vacances d'été, tu dois exécuter une foule de tâches qui vont de la note de service aux commandes de matériel.

Ce matin, tu prends en sténographie une annonce publicitaire que te dicte monsieur Nadeau. Tu devras lui soumettre ce document pour une dernière vérification après l'avoir transcrit sur traitement de texte. Tu dois t'assurer évidemment que le texte soit écrit sans aucune erreur.

Observation

Lors de ta première transcription, tu te rends compte que le texte contient plusieurs fois l'adjectif/adverbe **quelque**. À chaque fois que tu l'as rencontré, tu as placé ce mot entre parenthèses. Tu as même ajouté une ligne pour ne pas oublier de vérifier son accord.

Application

CONSIGNE

Vérifie l'accord de *quelque*, adjectif/adverbe. Lis attentivement les sous-entrées de l'article dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

Écris ensuite les mots corrigés sur les lignes prévues à cet effet dans « l'Annonce publicitaire » à la page suivante.

ANNONCE PUBLICITAIRE

L'Institut de bureautique
3365, rue Desbiens
Hull (Québec)
H3M 2Z0

Tél. : 698-2200

Il y a (quelque) ___*quelque (adv.)*___ dix ans, notre société comptait à peine (quelque) ___*quelques (adj.)*___ centres informatisés. Dans le but de suivre les bouleversements qui transforment le bureau d'aujourd'hui, vous avez probablement lu (quelque) ___*quelques (adj.)*___ livres sur la bureautique.

(Quelque) ___*Quelle que*___ soit votre profession, vous ne réussirez pas tout seul à acquérir une formation solide convenant aux nombreuses exigences de votre carrière.

(Quelque) ___*Quelles que*___ soient vos intentions personnelles et (quelque) ___*quelque (adv.)*___ sophistiqués que soient les micro-ordinateurs de votre entreprise, l'Institut de bureautique « Le Renouveau » a pour vous de nombreuses solutions.

Nous vous offrons (quelque) ___*quelques (adj.)*___ cours modulaires qui commencent le 14 mai prochain. Vous avez le choix entre trois séquences :

modules d'apprentissage (7 heures)
modules de perfectionnement (29 heures)
modules de logiciels spécialisés (20 heures).

Les gens que nous avons formés jusqu'à présent sont partis satisfaits de leur formation pratique. (Quelque) ___*Quelque (adv.)*___ six présidents de multinationales se sont inscrits à ces cours.

Ne tardez pas! Il reste seulement dix places disponibles!

ACTIVITÉ N° 12

Simulation

Tu es secrétaire du procureur Hector Chabot dont le bureau est situé au 418, av. Brochu à Sainte-Hélène. Hier après-midi, tu as transcrit une première version d'un jugement au traitement de texte. Ce matin, tu retrouves sur ton bureau une note de ton patron ainsi que la version corrigée du jugement. Monsieur Chabot a souligné les verbes de chacune des phrases et il te demande de vérifier leur accord.

Observation

Les phrases de ces documents juridiques sont souvent introduites par un **participe passé employé sans auxiliaire**. On retrouve aussi, à l'intérieur des phrases, des participes passés conjugués avec les auxiliaires **être** et **avoir**.

Tu trouveras à l'article du mot lui-même ainsi qu'à l'article **participe passé**, les règles spéciales d'accord.

Application

CONSIGNE

Vérifie dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* l'accord de tous les **participes passés** des phrases du « Jugement » présenté à la page suivante.

Fais des corrections, s'il y a lieu, dans l'espace prévu à côté du mot.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
District judiciaire de La Vallée

(Division des Sessions de la Paix)

No 40-A

Sainte-Hélène, le vingt-quatrième jour du mois de juin, mil neuf cent quatre-vingt

Présents :

L'Honorable Hector Chabot
PAUL LABBÉ et LÉVY MORIN
agents de la paix
domiciliés à Ville Joie
requérants
vs
CLAUDE RODRIGUE
domicilié à Ste-Hélène
intimé

JUGEMENT

Vu _____ la requête *soumis* *e* à la Cour aux fins de rendre jugement dans la présente instance.

Entendu ___ les actes d'accusation qui pesaient contre l'intimé,

Vu ___ les pièces justificatives, les certificats médicaux des deux plaignants et les documents judiciaires *certifié* *s* et *exigé* *s* par la loi.

Attendu _____ que la somme de cinq mille dollars (5000$) a été *versé* *e* par l'accusé et *reçu* *e* par la Cour en date du 17 août 1980 (les chèques ont été *déposé* *s* par le procureur).

Vu ____ les circonstances atténuantes, la conduite exemplaire de l'accusé ***prouvé e*** ____ depuis l'incident.

Lu ____ les actes de comparution ***signé s*** ____ par le procureur (lesdits actes ont été ***mentionné s*** ____ au document 2-B).

PAR CES MOTIFS

LA COUR DÉCLARE que l'intimé est ***reconnu*** ____ non coupable.

H.C.
procureur

ACTIVITÉ N° 13

Simulation

Dans une journée de travail au bureau, tu as à transcrire sur traitement de texte des lettres, des comptes rendus et des rapports de toutes sortes. Il arrive souvent que certains mots présentent des difficultés lorsqu'il s'agit de les séparer en fin de ligne: c'est ce qui se passe aujourd'hui!

Sur ton appareil de traitement de texte, tu utilises, à cette fin, la fonction «ajuste ligne». Tu vois alors apparaître à l'écran le message suivant: «Où couper le mot»? Tu dois indiquer, à l'aide du curseur, l'endroit précis où le mot doit être séparé.

Observation

Tu trouveras, à la page suivante, une liste de vingt-cinq mots tirés de documents commerciaux d'une entreprise privée. Tu dois séparer ces mots en fin de ligne.

Des indications précises te sont données à l'article **division syllabique**.

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Indique le ou les endroits où tu peux diviser le mot en fin de ligne.

Exemple: (réu/nir – syl/la/bique)

1. brisure	*bri / sure*	14. exécution	*exé / cu / tion*
2. exposer	*ex / po / ser*	15. créations	*créa / tions*
3. malhonnête	*mal / hon / nête*	16. employés	*em / ployés*
4. URSS	*URSS*	17. expédient	*ex / pé / dient*
5. Jean-Paul VI	*Jean-Paul VI*	18. annoncés	*an / non / cés*
6. après-midi	*après- / midi*	19. Mme Durand	*Mme Durand*
7. oxygène	*oxy / gène*	20. inflexible	*in / flexible*
8. transactions	*tran / sac / tions*	21. prospectus	*pros / pec / tus*
9. 24 février	*24 février*	22. comparables	*com / pa / rables*
10. exemplaires	*exem / plaires*	23. décrivent	*dé / crivent*
11. conscience	*cons / cience*	24. deuxième	*deuxième*
12. dévouement	*dé / voue / ment*	25. rayonnement	*rayon / ne / ment*
13. aurait	*au / rait*		

* L'article de la division syllabique est à la page 134.

ACTIVITÉ N° 14

Simulation

Tu es à l'emploi de la Librairie MAXI de Magog.

Ce matin, madame Francine Vézina, directrice du marketing, te dicte ce texte qui constitue un premier brouillon d'une annonce publicitaire. Tu le transcris donc à partir de ton relevé sténographique sur traitement de texte.

Observation

Les phrases contenues dans cette annonce publicitaire sont introduites par des collectifs qui sont soit des noms (par exemple : *une foule de..., la totalité de...*), soit des adverbes de quantité (par exemple : *peu de..., beaucoup de...*).

Le problème qui se pose est celui de **l'accord du verbe après un collectif**. Par exemple, dans la phrase : *Une quantité illimitée de romans qui coûte / coûtent environ...*, le verbe s'accorde-t-il avec le collectif **une quantité** ou avec le complément du collectif **romans** ?

Tu as donc tracé une ligne après le verbe afin d'apporter les corrections sur ton brouillon.

Tu peux trouver la réponse au problème de l'accord du verbe précédé d'un collectif, qu'il soit nom ou adverbe de quantité, de deux façons : à l'article de **chacun des collectifs** ou encore à l'article **collectif** — accord du verbe après un nom collectif.

CONSIGNE

Cherche la règle de chacun de ces cas particuliers dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Écris les corrections qui s'imposent sur ton brouillon, à la page suivante.

Librairie **Maxi**

Une multitude de jeunes considère *nt* que lire est un passe-temps agréable.

La plupart des adultes croit *croient* qu'investir dans l'achat d'un volume est un placement rentable.

Peu de monde pense _____ que lire coûte trop cher.

Selon un sondage officiel, ***la moitié*** des personnes au Québec estime _____ que la lecture est le loisir le moins coûteux.

NOUS VOUS INVITONS À NOTRE

SUPER LIQUIDATION

Une quantité illimitée de romans d'aventures qui coûte *nt* habituellement	3,95$
PRIX DE LIQUIDATION	**2,28$**
La totalité de nos dictionnaires de langue qui s'offre _____ ailleurs à	45,67$
PRIX DE LIQUIDATION	**25,33$**
Beaucoup de nos cartouches ATARI-G-9 qui coûte *nt*	43,88$
PRIX DE LIQUIDATION	**27,64$**

Bref, ***la majorité*** de tous nos articles en librairie se donne _____ ou ... presque !

VENEZ EN FOULE !

ACTIVITÉ N° 15

Simulation

Tu travailles au bureau du Service des finances de la Commission scolaire Jean Lafontaine au Lac St-Jean. M. Hudon, vérificateur financier, veut faire quelques remarques à la comptable avant de présenter le rapport annuel au Conseil d'administration.

Il te soumet quelques phrases qui contiennent des mots pour lesquels les fautes d'accent sont fréquentes. Il a écrit les deux formes possibles et te demande de lui signaler la forme correcte sur son brouillon.

Observation

Tu peux trouver la réponse à l'entrée du mot lui-même ou encore aux articles **accent** et **adverbe**.

Application

CONSIGNE

Encercle la forme correcte du mot après avoir vérifié chacun d'eux dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

1. Les créances *irrecouvrables* ou (*irrécouvrables*) doivent être portées au compte « pertes et profits » du bilan.

2. Monsieur Arthur Lavoie a *du* ou (*dû*) nous faire parvenir son compte.

3. Le fardeau fiscal connaîtra un *allégement* ou (*allègement*) important pour les contribuables financiers.

4. Le processus de compression budgétaire étant *irreversible* ou *irréversible*, il faut abolir certains postes au sein du service.

5. Grâce à la *tenacité* ou *ténacité* du syndicat, les salariés seront *remunérés* ou *rémunérés* en tenant compte de l'augmentation du coût de la vie.

6. Vous *accélérerez* ou *accélérerez* le travail afin de pouvoir envoyer les déclarations d'impôt à temps.

7. Il faudrait envoyer les comptes *recouvrables* ou *récouvrables* avant la fin de l'exercice financier.

8. Après vérification du chiffrier, je constate heureusement qu'il est *irreprochable* ou *irréprochable*.

9. Les formules de déclaration d'impôt doivent être *dument* ou *dûment* signées par tous les commissaires avant de les mettre à la poste.

ACTIVITÉ N° 16

Simulation

Madame Alice Dulong, vice-présidente de l'Association des professionnels de la bureautique, te demande d'écrire sur traitement de texte le résumé d'un article qu'elle publiera prochainement dans la revue «Microtel» de l'Association.

Observation

Madame Dulong place entre parenthèses plusieurs mots composés de préfixes. Elle te prie de vérifier l'orthographe de ces mots. Comme tu le sais déjà, tu peux aller chercher la réponse à l'article de **chacun des mots** ou encore aux articles **mots composés** et **trait d'union**.

Application

CONSIGNE

Écris correctement les mots écrits entre parenthèses sur la ligne laissée par Mme Dulong après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

RÉSUMÉ DE L'ARTICLE

Le bureau de demain

Nous vivons à l'ère des (extra) ___*extra*___ et des micros. Nous assistons au développement du virage technologique. Dans l'avenir, le bureau du futur subira des transformations majeures qui assureront une meilleure distribution de l'information. La configuration de machines multipostes à «ressources

partagées» semble être un système apprécié par les grandes organisations. Le (bi système) ___*bisystème*___ intégré de traitement de texte et de traitement des données pourrait exécuter les opérations de production trois fois plus rapidement. Un chiffrier électronique (extra spécialisé) ___*extra-spécialisé*___ offrirait à l'utilisateur des possibilités supérieures de rentabilité.

Les réseaux (télé informatiques) ___*téléinformatiques*___ accéléreront la diffusion de l'information. Mais, assisterons-nous à un mode de travail (anti humain) ___*antihumain*___ comme plusieurs le prétendent?

Une chose est sûre: l'avènement de cette (infra structure) ___*infrastructure*___ ___ exigera, sans aucun doute, des employés qualifiés ou (semi qualifiés) ___*semi-qualifiés*___ capables d'utiliser efficacement ces appareils (archi perfectionnés) ___*archiperfectionnés.*___

Dans l'avenir, la (quasi totalité) ___*quasi-totalité*___ des gens utilisera soit au travail, soit au foyer, un de ces nouveaux systèmes intégrés. Des études sont faites présentement pour commercialiser un nouveau système de communications visuelles interactives vidéotex. La (pré éminence) ___*prééminence*___ ___ est donnée à la recherche et à la créativité.

N.B. Pour toute information sur la télématique:

1. La revue (bi mensuelle) ___*bimensuelle*___ «Les nouveaux tiques» vous donne un aperçu des dernières découvertes.
2. Le bulletin «Télétel» publié par les services des télécommunications donne des renseignements sur les (ultra sons) ___*ultra-sons*___ et les (intra systèmes) ___*intrasystèmes*___ de la téléphonie.

ACTIVITÉ N° 17

Simulation

Le texte de l'offre d'emploi que t'a dicté ta directrice, madame Lucie Poulin, doit paraître en fin de semaine dans les quotidiens à fort tirage du Québec. Tu transcris ce texte au traitement de texte.

Observation

Un point attire ton attention : l'offre d'emploi contient plusieurs fois « tout », adjectif ou adverbe. Ce mot est aussi présenté sous forme de locution (par exemple : « tout autre ») ou d'expression (par exemple : « en tout point », « de tout genre »). Tu écris donc « tout » au masculin singulier et tu traces une ligne à la suite de ce mot afin d'effectuer les corrections qui s'imposent.

CONSIGNE

Vérifie dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* la règle de **tout**. Écris correctement ce mot sur la ligne prévue à cet effet.

OFFRES D'EMPLOIS

Le CLSC CHAMPFLEURY
de Dorchester

recherche un(e)

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

Le CLSC Champfleury dessert un bassin de population d'environ 29 000 habitants.

FONCTION

En collaboration et sous l'autorité du Conseil d'administration, cette personne aura à :

– développer tout ___tous___ les programmes d'intervention reliés à l'administration de l'établissement;

– élaborer tout ___toutes___ les activités propres à la direction des programmes d'intervention;

– coordonner la réalisation de nouveaux programmes de prévention auprès des tout ___tout___ petits;

EXIGENCES

La personne retenue devra se consacrer tout ___tout___ entière à sa fonction au sein du CLSC.

IL ou ELLE DEVRA :

– être titulaire d'un diplôme de 1er cycle universitaire dans une discipline appropriée des

sciences de l'administration, sciences humaines ou tout ___*toute*___ autre discipline connexe ;

- posséder au moins cinq ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines et dans l'organisation de tout ___*tout*___ genre d'établissements de santé communautaire ;
- démontrer un esprit de collaboration et être habile à apporter des solutions à des problèmes, tout ___*tout*___ complexes qu'ils soient.

RÉMUNÉRATION

Cette fonction correspond en tout ___*tout*___ point aux normes du ministère des Affaires sociales.

ENTRÉE EN FONCTION : immédiatement

INSCRIPTION AU CONCOURS

Tout ___*Toute*___ personne intéressée doit faire parvenir une lettre d'offre de service en mentionnant le titre de la fonction et le numéro du concours avant 17 h 30 le mercredi 15 septembre 198_, à l'adresse suivante :

Madame Lucie Poulin
Présidente du comité de sélection
CLSC Champfleury
Sainte-Hénédine
Comté de Dorchester (Québec)
G0S 2R0

DEUXIÈME PARTIE

ACTIVITÉS-SYNTHÈSES

Observation

1. Tu as constaté, à l'intérieur des dix-sept premières activités de ce cahier, que la consultation de ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* aide à régler plusieurs problèmes d'orthographe :
   - l'accentuation (exemple : événement / avènement),
   - le pluriel de mots ayant une terminaison spéciale (exemple : des rapports finals),
   - le problème des traits d'union dans les mots composés (exemple : directeur adjoint / coffre-fort),
   - le pluriel des mots d'origine étrangère (exemple : des maximums),
   - l'orthographe illogique de certains mots (exemple : tenace / ténacité).

2. Tu as pu voir aussi que ce dictionnaire offre des solutions aux problèmes qui portent sur :
   - le genre (exemple : un astérisque),
   - le nombre (exemple : salle de conférences / remettre en main propre).

3. Tu as pu trouver, dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, la réponse à des problèmes de grammaire tels que :
   - le pluriel des adjectifs de couleur (exemple : des souliers bleu turquoise),
   - la différence orthographique entre le participe présent et l'adjectif verbal (exemple : excellant / excellent),
   - l'accord du participe passé employé sans auxiliaire (exemple : vu les circonstances),
   - le pluriel des mots adjectifs ou adverbes (exemple : ci-joint, ci-inclus, quelque, tout),
   - les adjectifs numéraux (exemple : vingt, cent, mille),
   - l'accord du verbe après un collectif (exemple : une multitude de jeunes considèrent),
   - la division syllabique (exemple : manus/crit, pers/pective),
   - les antonymes (exemple : donateur / donataire),
   - les homonymes (exemple : différant / différent),
   - etc.

4. Le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* traite de nombreux autres cas non vus jusqu'ici :
   - l'accord des participes passés avec l'auxiliaire « être » et « avoir » des verbes transitifs, intransitifs et pronominaux (exemple : vos micro-ordinateurs ont été livrés ce matin),
   - les conjugaisons régulières et irrégulières de même que les particularités de certains verbes (exemple : je cachette / j'accélère),
   - la concordance des temps (exemple : j'exige que vous fassiez ce travail),
   - l'emploi des divers signes de ponctuation,
   - etc.

ACTIVITÉ N° 18

Simulation

Tu es en stage pour une période de trois semaines dans le greffe de la municipalité du Lac Bleu à Québec. Pendant cette session de formation pratique au travail de bureau, tu auras plusieurs tâches à accomplir : des documents à rédiger, de la correspondance à transcrire au traitement de texte, des résumés à corriger, etc.

À ton arrivée, lundi matin, la secrétaire de direction du bureau, Andrée Brochu, te demande d'effectuer les tâches suivantes :

1. tu dois transcrire, à partir de la machine à dicter, une lettre adressée au shérif adjoint de la cour supérieure de Québec ;
2. tu dois ensuite remplir un formulaire « d'ordonnance de saisie et vente immobilière ».

Observation

En transcrivant la lettre, tu hésites au sujet de certains mots. Tu les écris entre parenthèses pour justifier ta correction.

Tu jettes un coup d'oeil sur le formulaire que tu dois remplir. Il contient plusieurs chiffres que tu dois écrire **en lettres** sur les lignes devant les chiffres entre parenthèses.

Application

CONSIGNE

À l'aide du *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, vérifie toutes les règles des cas présentés dans la lettre ainsi que sur le formulaire avant de remettre ces documents à ta responsable de stage.

Le 20 avril 1980

Monsieur Luc Marceau
Shérif adjoint
Cour supérieure
District de Québec

Monsieur le Shérif,

Vous trouverez (ci-annexé) ___*ci-annexée*___ la formule «ordonnance de saisie et vente immobilière» de la municipalité du Lac Bleu.

La partie du lot (520) a été (vendu) ___*vendue*___ et (enregistré) ___*enregistrée*___ au bureau d'enregistrement de Québec hier à dix heures et (demi) ___*demie*___. Pour cette partie du lot, (ci-joint) ___*ci-jointe*___ la somme de 46 231,80$ par chèque visé.

Monsieur Yves Filteau, peintre (en bâtiment) ___*en bâtiments*___, a insisté fortement pour que nous fassions une réévaluation de l'immeuble qui (apparait) ___*apparaît*___ sur le cadastre 80.

Vous voudrez bien vous mettre (en relation) ___*en relation*___ avec monsieur Filteau le (plutôt) ___*plus tôt*___ possible.

Recevez, monsieur le Shérif, l'expression de mes sentiments (distingué) ___*distingués*___.

Lisette Petitclerc

LP/

Lisette Petitclerc

ORDONNANCE DE SAISIE ET VENTE IMMOBILIÈRE
CANADA - PROVINCE DE QUEBEC
COUR SUPERIEURE - DISTRICT DE QUEBEC

La municipalité du Lac Bleu, corps politique et incorporé par acte de la Législature, ayant son siège social au 324, rue Montpetit, dans la municipalité du Lac Bleu, district de Québec, demanderesse – contre – Lina B. Richard, domiciliée au 79, rue de l'Avenir, Sherbrooke, et possédant un lot dans la paroisse du Lac Bleu, cadastre 80, défenderesse.

« Une terre connue et désignée comme étant :

a) une partie du lot ___*cinq cent vingt*___ (520) du cadastre officiel dans la municipalité du Lac Bleu, division d'enregistrement de Québec, contenant en superficie ___*cent mille*___ (100 000) mètres carrés. La mise à prix est fixée à ___*quarante-six mille deux cent trente et un et quatre-vingts*___ (46 231,80$).

b) la subdivision numéro ___*onze cents*___ (1100) du lot originaire numéro ___*quatre-vingts*___ (80) du cadastre officiel de la municipalité du Lac Bleu, mesurant ___*cent vingt*___ (120) mètres de largeur au sud-est sur une profondeur moyenne de (200) ___*deux cents*___ mètres bornée au nord par la partie du lot ___*vingt et un*___ (21). La mise à prix est fixée à ___*soixante-douze mille*___ (72 000$).

c) un terrain ou emplacement situé dans la ville de Sherbrooke, sur le côté ouest de la rue Normandie, connu et désigné comme étant la subdivision

cent trente-six (136) du lot originaire, appartenant à dame Laurette Gingras, numéro *trois cent quatre-vingt-quatorze* (394), contenant en superficie *vingt mille quatre* (20 004) mètres carrés. La mise à prix est fixée à *quatre-vingt mille* (80 000$).

Pour être vendus au bureau d'enregistrement de la municipalité du Lac Bleu, 324, rue Montbleu, Québec, le *dix-neuvième* 19e jour du mois d'avril de l'an *mil neuf cent quatre-vingt* 1980 à dix heures.

Ces cadastres représentent les *quatre cinquièmes* (4/5) de l'évaluation de l'immeuble portée au rôle d'évaluation de la municipalité du Lac Bleu. »

Luc Marceau

Bureau du Shérif
Cour supérieure
Québec, le 20 avril 1980

Le shérif adjoint,
Luc Marceau

ACTIVITE N° 19

Simulation

Tu es secrétaire chez John Travers Maritime à Ville Richelieu, firme qui se spécialise dans la construction de bateaux. En fin de journée, hier, la présidente de la compagnie, madame Mary Small, a préparé un article qu'elle veut faire paraître dans le Journal *Vie Navale* de la région. Ce matin, elle te donne son texte avant de l'envoyer au journal.

Observation

Madame Small est anglophone et elle ne maîtrise pas encore l'orthographe grammaticale. Son texte, transcrit à la machine à écrire, contient des points d'interrogation, des mots encerclés et soulignés, et parfois même des mots écrits de deux façons.

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* pour vérifier l'orthographe d'usage ou grammaticale de chacun des mots sur lesquels madame Small a attiré ton attention. Fais les corrections qui s'imposent sur le texte de l'article de journal présenté à la page suivante, en barrant la forme fautive du mot ou encore en ajoutant ou en enlevant les éléments orthographiques manquants. Tu pourras ensuite transcrire cet article de journal au traitement de texte.

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

MISE AU POINT CONCERNANT LA FIRME JOHN TRAVERS MARITIME
de Ville RICHELIEU
par Madame Mary Small, présidente

Quelque 819 travailleurs de JOHN TRAVERS MARITIME auraient reçu cette semaine un ~~pré-avis~~ / préavis de mise à pied qui pourrait commencer entre le 31 mai et le 12 juillet. Cette mise à pied serait d'une période ~~indéter-miné~~ / indéterminée. ?

En fait, c'est d'environ 541 mises à pied dont il faudrait parler. C'est une tout autre affaire ! Le syndicat des travailleurs qui compte quelque 1895 membres au travail a annoncé la nouvelle hier et a profité de l'occasion pour lancer un appel à tout / s les travailleurs pour que des pressions soient ~~fait~~ / faites auprès du gouvernement fédéral.

Selon les ~~portes-paroles~~ du ministère des Transports, on serait prêt / près à verser 110 millions à la firme concurrente Matapédia pour la construction d'un bateau presqu'identique / presque identique à celui pour lequel JOHN TRAVERS MARITIME a présenté des soumissions.

~~Étant donné~~ les événements / évènements des dernières heures, la direction garde quand même bon espoir.

Un autre projet intéressant pour la firme JOHN TRAVERS MARITIME réside dans une soumission préparée pour la rénovation d'un navire de la marine canadienne, l'Oiseau bleu, contrat qui vaudrait aux chantiers une subvention bi/annuelle de quelque 850 000$.

Les dirigeants de la compagnie recontreront cette semaine les autorités gouvernementales et plusieurs représentants de comités d'entreprises de construction navale. On traitera de réglementation en ce qui a trait aux dossiers des cours d'eaux et des voies de communication(s). Il sera aussi question de contrats obtenus ou obtenu sans appel d'offres. Ce dernier dossier est des plus embarrassant / embarrassants pour le gouvernement. C'est à suivre !

ACTIVITE N° 20

Simulation

Tu es secrétaire à la commission scolaire régionale Grande-Île-Verte de Rouyn-Noranda.

Madame Marie-Louise Champagne, directrice générale adjointe, t'a dicté sur cassette le texte d'une circulaire à l'intention du personnel de secrétariat de la commission scolaire régionale.

Observation

Lors de la transcription au traitement de texte, tu notes quelques cas difficiles qui te font hésiter. Tu les soulignes et tu laisses à la suite de ces mots quelques espaces supplémentaires afin de faciliter ta correction.

CONSIGNE

Cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* les différents cas que tu as soulignés. Fais les corrections qui s'imposent sur les espaces laissés libres à la suite des mots.

Circulaire à l'intention du personnel de secrétariat
de la commission scolaire régionale Grande-Île-Verte

Madame, Monsieur,

Conformément aux stipulations de l'article 65 de la loi sur le perfectionnement du personnel, la direction générale de l'enseignement vous informe par la présente que, vu *vu* l'importante demande de cours en bureautique, il y aura des sessions de formation pour tout *tous* les chefs de bureaux *chefs de bureau*

_____et les secrétaires, excepté ___*excepté*___ les téléphonistes.

Ces cours débuteront vers la mi-août ___*mi-août*___ et seront donnés les lundi ___*lundi*___ et jeudi ___*jeudi*___ de chaque semaine, et ce, pour une durée de 22 semaines. Ces cours porteront, entre autre ___*entre autres*___ , sur le traitement de texte et le traitement de données comptables. Les directeurs d'écoles de la régionale se sont fait ___*se sont fait*___ donner l'autorisation d'utiliser les salles d'étude ___*salles d'étude*___ comme laboratoire.

Comme vous le savez, la majorité des directeurs adjoints ___*directeurs adjoints*___ considère ___*considère*___ ces cours comme très importants. Les directions d'écoles se sont efforcé ___*se sont efforcées*___ d'offrir des cours qui correspondent davantage / d'avantage ___*davantage*___ aux besoins du personnel de secrétariat. Elles sont cependant conscientes des sommes d'argent qu'il leur a fallu verser ___*fallu*___ ___*verser*___ pour ce perfectionnement et c'est dans ce sens qu'elles vous demandent votre collaboration.

L'année dernière, sur 217 personnes inscrites à ces sessions / cessions, ___*sessions*___ il y en avait seulement 160 de présente ___*présentes*___ .Cette année, la direction de la commission scolaire régionale a du ___*dû*___ prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer d'un nombre suffisant d'inscriptions.

Pour des raisons administratives que vous comprendrez, nous vous demandons, lors

de votre inscription, un déboursé de 10$, remboursable lors de la première journée du cours.

Vous voudrez bien nous faire parvenir votre réponse d'ici à dix jours, en utilisant les formules gris vert ___*gris-vert*___ ci-annexé ___*ci-annexées*___ .

Bienvenue au perfectionnement en bureautique: c'est pour VOUS que nous l'offrons!

ACTIVITÉ N° 21

Simulation

Tu es secrétaire de l'Association des gestionnaires de la P.M.E. à Sherbrooke. Monsieur Jean-Louis Simard, président de l'Association, doit prononcer une allocution lors de la 10e réunion des gestionnaires. Il a enregistré son allocution sur machine à dicter et te demande de la transcrire au traitement de texte.

En relevant le texte, tu écris entre parenthèses certains mots sur lesquels tu hésites.

Application

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Vérifie les mots entre parenthèses et effectue les corrections qui s'imposent.

ALLOCUTION DU PRÉSIDENT
DE L'ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES
À SHERBROOKE

LES RÉSEAUX LOCAUX

Où se (dirige / dirigent) _____*dirigent*_____ nos entreprises avec l'essor de plus en plus croissant des réseaux locaux? Nous sortons à peine d'une récession économique et certaines habitudes de travail deviennent désuètes devant les progrès de la nouvelle technologie.

Au cours des deux dernières années, différentes stratégies ont été (adopté / adoptées)

_____*adoptées*_____ mais certaines ne furent que des (expédients / expédiants) _____*expédients*_____. Nous devons analyser la situation économique à plus long terme et apporter les correctifs qui s'imposent.

D'abord, l'introduction des réseaux locaux nécessite (quelque / quelques) _____*quelques*_____ _____ explications si l'on veut comprendre ce phénomène.

Un réseau local est un système de communication permettant l'interconnexion d'ordinateurs ou de (micro-ordinateurs / microordinateurs) _____*micro-ordinateurs*_____ utilisant, en commun, un espace mémoire unique. De plus, il est facile d'étendre un réseau local en y ajoutant (même / mêmes) _____*même*_____ des équipements de constructeurs différents ou (tout autre / toutes autres) _____*toutes autres*_____ composantes compatibles avec les terminaux. Le réseau local utilise une (infrastructure / infra-structure) _____*infrastructure*_____ et une topologie particulières à l'entreprise elle-même. Ce nouvel environnement de programmation (intra entreprise / intra-entreprise) _____*intra-entreprise*_____ ne nécessite pas de liaison téléphonique par modem ou par connexion à un réseau public. Sa distance (maximum / maximale) _____*maximale*_____ peut s'étendre jusqu'à 50 km. (Quand à / Quant à) _____*Quant à*_____ sa vitesse de transmission, elle peut équivaloir à 10 mégabits par seconde.

Les avantages des réseaux locaux sont multiples et les performances sont supérieures à celles d'un multiposte. Notons qu'une entité spéciale gère (l'intégrité / l'intégralité) _____*l'intégralité*_____ du réseau. Pour arriver à maximiser le rendement du

personnel, une formation personnalisée en milieu de travail serait une solution idéale. Naturellement, plusieurs emplois déjà (existant / existants) *existants* subiront des transformations qui sembleront menaçantes pour le personnel de secrétariat habitué aux bureaux traditionnels. Cependant, les avantages des réseaux locaux l'emportent; ils peuvent vraiment (concourir / concourrir) *concourir* à optimiser la productivité de l'entreprise.

J'espère que ces quelques considérations vous ont (amené / amenés) *ont amenés* à vouloir investir dans un domaine prometteur.

BIBLIOGRAPHIE

COLIN, Jean-Paul, *Dictionnaire des difficultés du français*, Paris, Le Robert, 1980, 857 p.

HANSE, Joseph, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris-Gembloux, 1983, 1014 p.

THOMAS, Adolphe V., *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971, 435 p.

INTERGLOBE

500 - 0455

La maîtrise de la langue maternelle constitue le pivot de la compétence professionnelle en secrétariat. L'implantation de nouvelles technologies ne fait que renforcer cette évidence.

La collection *Le français en affaires* se veut une réponse à ce besoin.

La série « Comment consulter... » a comme objectif de développer chez l'élève les habiletés requises pour la consultation systématique d'un ouvrage de référence en français.

Cet ouvrage s'adresse particulièrement aux personnes inscrites au secteur *travail de bureau* de l'enseignement secondaire, collégial ou de l'éducation des adultes. Il se veut aussi un instrument de travail pour toute personne qui veut améliorer son orthographe.

Le cahier d'apprentissage *Comment consulter un dictionnaire de difficultés* amène l'élève, par une démarche d'observation et d'application graduée, à acquérir ou à parfaire des notions essentielles relatives à des cas épineux de l'orthographe française. Les SITUATIONS dans lesquelles l'élève est placé correspondent à la réalité du monde des affaires. La partie APPLICATION se réalise en effet, à l'aide de différents imprimés commerciaux (note de service, demande de fournitures, avis de convocation, annonce publicitaire, etc.).

Le *guide complet* fournit les objectifs visés, les remarques pédagogiques, les réponses aux diverses activités; utilisé seul, il favorise une démarche d'autoapprentissage; utilisé avec le *cahier d'apprentissage*, il permet au personnel enseignant d'effectuer la supervision des travaux.

ISBN 2-7618-0003-6

FIN

Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8970346
Centre d'intérêt: 872

Morin, Nicole.

Comment consulter un dictionnaire de difficultés : cahier d'apprentissage / Nicole Morin, Denise Lalancette. -- [Boucherville] : Editions françaises, c1995.
ii, 89 p. ; 25 cm + guide complet (vii, 93 p.). -- (Publications / PPMEP-Laval) -- (Le Français en affaires)

Bibliogr.: p. 89.

ISBN 2-7618-0003-6

ISBN 2-7618-0002-8

Vedette(s)-secondaire(s): Lalancette, Denise

Descripteur(s): Français (Langue) * Orthographe * Grammaire * Correspondance * Secrétariat * Techniques administratives * Activité d'apprentissage * Cahier d'exercices * Dictionnaire * Guide pédagogique * Secondaire (Ordre d'enseignement)

L'objectif des 21 activités de consultation réunies dans ce cahier d'apprentissage est de rendre l'élève apte à consulter de façon rapide et systématique trois dictionnaires de difficultés de la langue française, soit le **Dictionnaire des difficultés de la langue française** de Larousse le **Dictionnaire des difficultés du français** de Robert et le **Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne** de Hanse. Les activités portent sur les mots à orthographe difficile et à accord particulier qu'on rencontre régulièrement dans la correspondance commerciale. Les activités ont été élaborées à partir d'une recherche-action menée auprès d'élèves de secondaire IV et V de classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte. Le "Guide complet" est un corrigé des exercices proposés.

Type de document: d

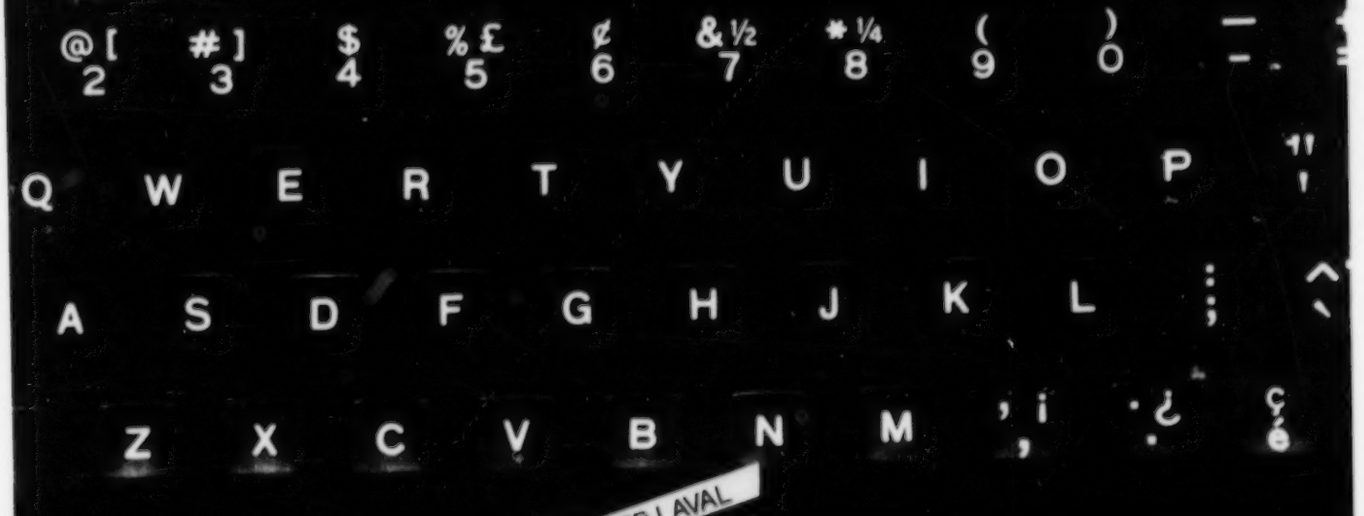
LE FRANÇAIS EN AMÉRIQUE

COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE DIFFICULTÉS

NICOLE MORIN

DENISE LALANCETTE

cahier d'apprentissage



Publications PPMEP-LAVAL

les éditions françaises

LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

COMMENT CONSULTER UN DICTIONNAIRE DE DIFFICULTÉS

NICOLE MORIN
DENISE LALANCETTE

cahier d'apprentissage

Publications PPMEP-LAVAL
les éditions françaises

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS I

REMERCIEMENTS II

PREMIÈRE PARTIE 1

Activités n^{os}		
1-A et 1-B	Fonctionnement et contenu des dictionnaires des difficultés de la langue française	1
2-A et 2-B	.....	15
3-A et 3-B	.....	27
Activité n° 4	Le pluriel des mots latins (Note de service)	37
Activité n° 5	Le pluriel des adjectifs de couleur (Demande de fournitures)	39
Activité n° 6	Les numéraux (Note de débit, reçu, etc.)	42
Activité n° 7	Les antonymes, les homonymes et les paronymes (Titres d'articles de journaux)	49
Activité n° 8	Le nombre des noms précédés de *—en* (Lettre d'affaires)	51
Activité n° 9	Le pluriel des adjectifs et des adverbes (ci-joint, ci-inclus, ci-annexé, demi) et (jour de la semaine) (Avis de convocation) et (Note de service)	53
Activité n° 10	Le participe présent et l'adjectif verbal (Lettre de recommandation)	56
Activité n° 11	L'adjectif et l'adverbe *quelque* (Annonce publicitaire)	58
Activité n° 12	Le participe passé employé sans auxiliaire (Jugement)	61
Activité n° 13	La division syllabique	64
Activité n° 14	L'accord du verbe après un collectif (Annonce publicitaire)	66

Activité n° 15 L'accentuation
(Rapport administratif) 68

Activité n° 16 Le trait d'union dans le mot composé
(Article de revue) 70

Activité n° 17 L'adjectif et l'adverbe *tout*
(Offre d'emploi) 72

DEUXIÈME PARTIE 75
ACTIVITÉS-SYNTHÈSES

Activité n° 18 Cas divers
(Lettre) et (Formulaire d'ordonnance de saisie
et vente immobilière) 76

Activité n° 19 Cas divers
(Communiqué de presse) 80

Activité n° 20 Cas divers
(Circulaire) 83

Activité n° 21 Cas divers
(Allocution) 86

BIBLIOGRAPHIE 89

AVANT-PROPOS

L'objectif visé dans ces activités de consultation est de te rendre apte à consulter, de façon rapide et systématique, trois dictionnaires de difficultés de la langue française, soit le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* de Larousse, le *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert et le *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse.

Tu apprendras à trouver les réponses aux questions que tu te poses concernant les nombreux mots à orthographe difficile et à accord particulier que tu rencontres régulièrement dans ta correspondance commerciale.

Bonne consultation

LES AUTEURES

---

* La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les hommes que les femmes.

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce cahier d'apprentissage, deuxième d'une série de documents portant sur la consultation orthographique, est le résultat d'une collaboration particulière apportée aux auteures par les enseignantes du secteur « Travail de bureau » dont les noms suivent :

Pierrette Rochefort,	école secondaire Le Campus,	C.S.R. de Tilly,
Louise Roy,	école secondaire Le Campus,	C.S.R. de Tilly,
Gisèle Audy,	polyvalente de Charlesbourg,	C.S.R. Jean-Talon.

Ces enseignantes nous ont permis de mettre à l'essai dans leurs classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte ce cahier d'apprentissage dont elles ont enrichi le contenu par leurs suggestions et commentaires.

Nous voulons remercier sincèrement les élèves de secondaire V et VI (perfectionnement) des classes expérimentales qui nous ont facilité grandement la tâche en se prêtant à toutes les étapes de la recherche.

Nous remercions également la direction des écoles participantes qui nous ont autorisées à expérimenter ce matériel didactique auprès de leurs élèves.

Un merci très cordial est adressé enfin à monsieur Claude Simard, professeur de didactique du français à l'Université Laval et membre de l'équipe du PPMF-Laval, qui a révisé ce document.

PREMIÈRE PARTIE

ACTIVITÉ N° 1 - A

L'objectif particulier de cette première activité est de te renseigner sur le **fonctionnement** et le **contenu** du *Dictionnaire des difficultés de la langue française* de Larousse.

FONCTIONNEMENT ET CONTENU

1. LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Observation

Ouvre ton dictionnaire en commençant par le début. Tu constates qu'il respecte l'ordre alphabétique, soit A - B - C - D - etc.

2. LA PAGINATION

Observation

Cherche dans ton dictionnaire la page 293. Tu constates que le chiffre 293 apparaît en haut de la page.

Selon une règle typographique, le chiffre *impair* est toujours imprimé à la page de *droite* d'un ouvrage.

Application

Où trouveras-tu la page 196? À la page de droite ou à la page de gauche du dictionnaire?

3. LES MOTS REPÈRES

Une façon simple de localiser rapidement le mot que tu cherches, c'est d'observer les deux mots imprimés à la partie supérieure de chaque page. Ces mots sont appelés **mots repères**.

Observation

Ouvre ton dictionnaire à la page 427. Les deux **mots repères** sont : *vingt* et *vis-à-vis*.

Ces deux mots représentent le *premier* et le *dernier* mot de cette page.

Ils t'informent que le mot *virgule*, par exemple, est présenté à l'intérieur de la page 427.

Application

CONSIGNE 1

Cherche maintenant le mot *contravis* en te servant des mots repères. Écris les deux mots repères grâce auxquels tu sais à quelle page le mot *contravis* apparaît.

1. _____ _____

CONSIGNE 2

Écris quels sont les mots repères que tu retrouves à la page 170.

2. _____ _____

CONSIGNE 3

Écris le dernier mot repère inscrit à la page 299.

3. _____

4. L'ARTICLE

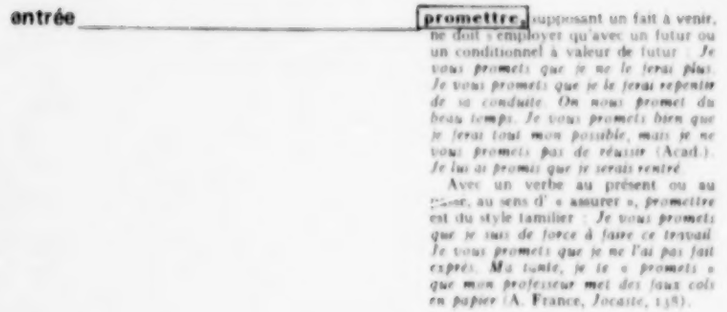
La partie du texte qui est placée sous un mot imprimé en caractères gras s'appelle un *article*.

Voici un exemple tiré du *Dictionnaire des difficultés de la langue française* : le mot *prétexte* à la page 336.

4.1 L'ENTRÉE

Le mot imprimé en caractères plus foncés au début de l'*article* et qui fait l'objet de l'*article* lui-même s'appelle une **entrée**.

Exemple : *promettre*, page 339.



4.2 CLASSEMENT DES ENTRÉES

Observation

Le classement des **entrées** est conçu, dans ce dictionnaire, selon l'ordre alphabétique. Observe que le mot *procès-verbal* à la page 338 est précédé du mot *probant* et suivi du mot *proche*.

Application

CONSIGNE 1

Ouvre maintenant ton dictionnaire à la page 261. Cherche le mot *minima*. Écris le mot qui précède minima et celui qui le suit.

_____ minima _____

CONSIGNE 2

Classe les mots suivants par ordre alphabétique en te servant de l'ordre numérique : 1, 2, 3, 4, etc., après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

même ____ se rappeler ____ laisser-aller ____ ci-inclus ____ minute ____

minuscule ____ rapport ____ mort-né ____ bien-fondé ____ soi-disant ____

4.3 SOUS-ENTRÉE

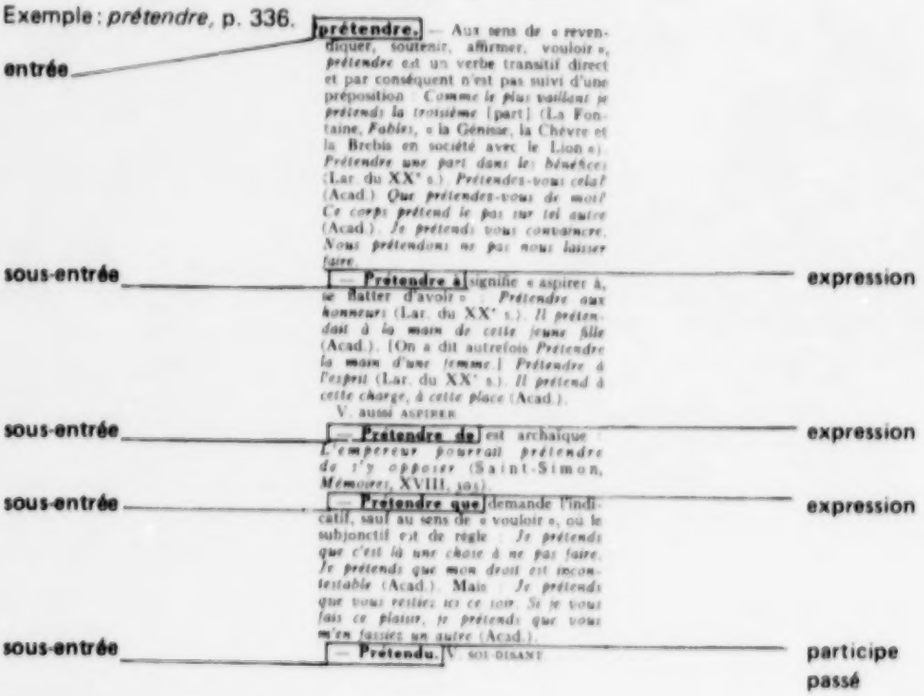
Observation

À l'intérieur d'un *article*, sous la même *entrée*, il y a parfois d'autres mots : on les appelle des **sous-entrées**. Ces sous-entrées peuvent être soit des *dérivés*, soit des *expressions* qui sont en relation étroite avec l'entrée.

Observe que les sous-entrées se distinguent de l'entrée de deux façons :

- le caractère foncé plus petit que celui de l'entrée ;
- le tiret – qui précède chaque sous-entrée.

Exemple : *prétendre*, p. 336.



prétendre. — Aux sens de « revendiquer, soutenir, affirmer, vouloir », *prétendre* est un verbe transitif direct et par conséquent n'est pas suivi d'une préposition : *Comme le plus vaillant je prétends la troisième* [part] (La Fontaine, *Fables*), « la Génisse, la Chèvre et la Brebis en société avec le Lion ». *Prétendre une part dans les bénéfices* (Lar. du XX^e^ s.). *Prétendez-vous cela?* (Acad.). *Que prétendez-vous de moi? Ce corps prétend le pas sur tel autre* (Acad.). *Je prétends vous convaincre. Nous prétendons ne pas nous laisser faire.*

— **Prétendre à** signifie « aspirer à, se flatter d'avoir » : *Prétendre aux honneurs* (Lar. du XX^e^ s.). *Il prétendait à la main de cette jeune fille* (Acad.). [On a dit autrefois *Prétendre la main d'une femme.*] *Prétendre à l'esprit* (Lar. du XX^e^ s.). *Il prétend à cette charge, à cette place* (Acad.).

V. aussi ASPIRER.

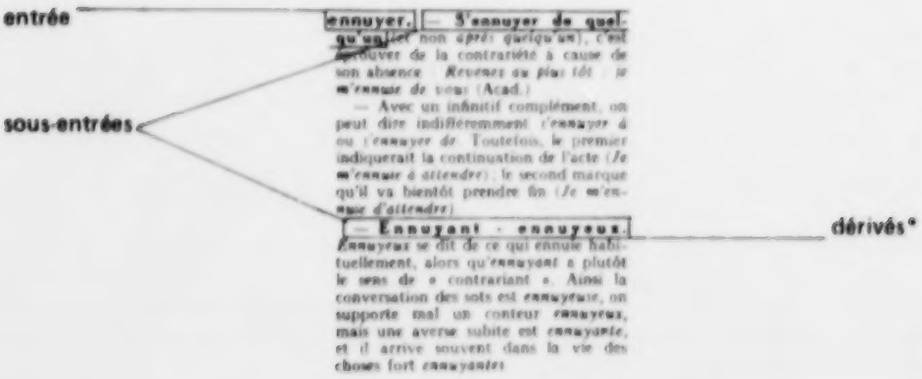
— **Prétendre de** est archaïque : *L'empereur pourrait prétendre de s'y opposer* (Saint-Simon, *Mémoires*, XVIII, 101).

— **Prétendre que** demande l'indicatif, sauf au sens de « vouloir », où le subjonctif est de règle : *Je prétends que c'est là une chose à ne pas faire. Je prétends que mon droit est incontestable* (Acad.). Mais : *Je prétends que vous restiez ici ce soir. Si je vous fais ce plaisir, je prétends que vous m'en fassiez un autre* (Acad.).

— **Prétendu.** V. SOI-DISANT.

Observation

Voici un autre exemple d'un article : *ennuyer*, page 151.



***Dérivé** : C'est un mot qui est formé par l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe.

Par exemple les mots *ennuyant* et *ennuyeux* dérivent de *ennuyer* et des suffixes *-ant* et *-eux*.

Application

CONSIGNE

Prends ton dictionnaire et cherche le mot *joindre*, à la page 227. Tu retrouves six sous-entrées sous ce mot. Écris les sous-entrées du mot *joindre* après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

Est-ce que *adjoindre* et *rejoindre* sont des mots formés par l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe ?

_____

5. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée ou à la fin d'un article l'abréviation « V. » mise pour voir. C'est un **renvoi**.

Exemple : *semi*, page 380.

semi-. V. DEMI **renvoi à droite de l'article**

Cela signifie que le mot *semi* sera expliqué à l'article de *demi*. Voici l'article de demi, page 122.

DEMI

demi, adjectif, ne s'accorde en genre (il n'a pas de pluriel) que lorsqu'il est placé après un nom désignant une quantité entière (il s'y rattache alors par *et*) : *Deux litres et demi. Une heure et demie. Deux heures et demie.*

— **Demi,** placé devant un nom, est toujours invariable et se lie à celui-ci par un trait d'union : *Un demi-litre. Deux demi-litres. Une demi-heure. Deux demi-heures.*

Sont invariables les composés suivants : *demi-sang* (cheval), *demi-sel* (fromage).

Demi-solde, « appointements réduits de moitié », fait au pluriel *demi-soldes* mais *demi-solde*, « officier en demi-solde », est invariable (V. SOLDE.)

— **A demi** est une locution invariable : *Faire les choses à demi. Ces enfants sont à demi morts de froid.*

Elle se lie par un trait d'union à un nom seulement : *Parler à demi-mot, à demi-voix.*

— **Plus d'à** (ou **qu'à**) **demi.** V. MOINS (*Moins de* – *moins que*).

SEMI
placé en sous-entrée

— **Demi - semi.** *Semi* est un synonyme de *demi* qui s'emploie surtout en composition avec un adjectif et particulièrement dans le langage scientifique. Il a le même sens et suit les mêmes règles : *Une clientèle semi-rurale. Un recueil semi-périodique* (Acad.). *Série semi-convergente* (Lar. du XX^e^ s.). On le rencontre avec un nom : *Une semi-voyelle.*

— **Demi - mi.** *Mi* est une abréviation de *demi*. Il se lie toujours par un trait d'union au mot qui le suit : *A mi-chemin. A mi-jambes. Mi-SI, mi-coton. Yeux mi-clos. La mi-temps. La mi-août.* (A noter que le nom composé est alors du *féminin*.)

V. aussi PARTI (MI-).

Voici un autre exemple d'un article : *enregistrer*, page 151.

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

1. item V. _____
2. investissement V. _____
3. album V. _____
4. dûment V. _____
5. quant V. _____

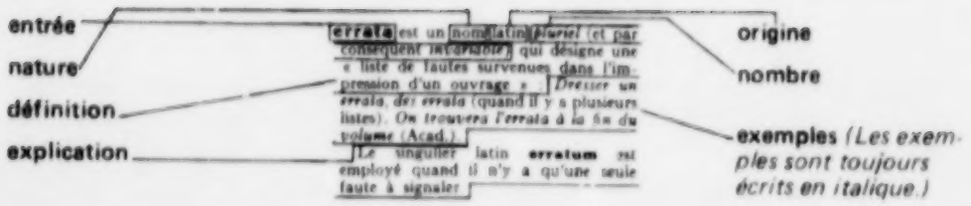
Observation

Nous avons vu précédemment qu'un article du *Dictionnaire des difficultés de la langue française* présente divers éléments tels :

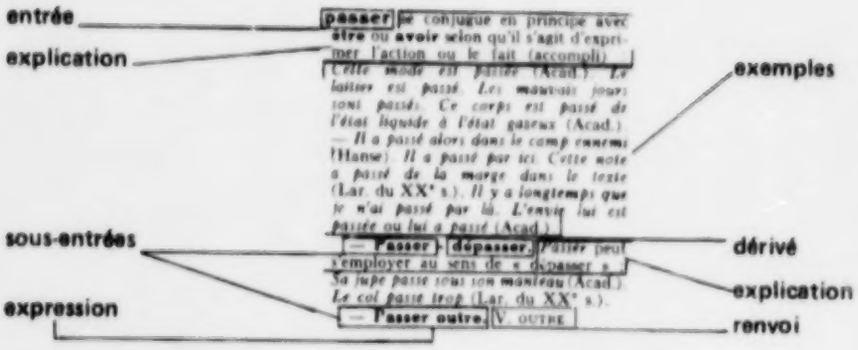
- l'entrée
- la ou les sous-entrées
- le système de renvoi

qui fournissent un grand nombre d'informations. Voici deux exemples d'articles tirés du dictionnaire.

1. *errata*, page 156



2. *passer*, page 310



Tu constates que les divers renseignements contenus dans un article sont caractérisés par un changement dans le caractère d'impression.

Application

CONSIGNE

Cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* chacun des mots suivants. Écris les informations demandées en te basant sur les exemples présentés à la page précédente.

1. procès-verbal :

   règle du pluriel : _____

   renvoi : _____

2. libraire :

   explication : _____

3. sketch :

   origine du mot : _____

4. bihebdomadaire :

   définition : _____

   _____

5. agenda :

   règle du pluriel : _____

ACTIVITÉ N° 1 - B

L'objectif de cette activité est de te renseigner sur les diverses possibilités de trouver les réponses aux questions que tu te poses face à un problème particulier en français écrit.

Simulation

Ce matin, ta directrice du marketing te remet un rapport qu'elle a dicté à la machine à dicter. Tu retrouves les deux phrases suivantes: « L'AVENEMENT de la bureautique est un EVENEMENT dans le bureau conventionnel... Le contrat a été ENREGISTRÉ en date du 11 avril. »

Observation

Tu transcris ces phrases : un problème se pose au sujet de l'accentuation de trois mots que tu écris en lettres majuscules afin de ne pas oublier d'y revenir plus tard. Écrit-on *av-é-nement* ou *av-è-nement*? *év-é-nement* ou *év-è-nement*? *enr-é-gistré* ou *enr-e-gistré*? Tu écoutes les deux phrases de nouveau : un doute persiste toujours dans ton esprit.

Application

Cherche ces trois mots dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Sers-toi des mots repères. Lis très attentivement les articles. Écris les trois mots avec les **accents** qui conviennent.

_____ de la bureautique est un _____ dans le bureau conventionnel... Le contrat a été _____ en date du 11 avril.

Simulation

À l'intérieur du même rapport, tu entends la phrase suivante : « Les rapports *finaux* ou *finals*... « Madame, dit-on au pluriel *finals* ou *finaux* ? Voulez-vous vérifier le pluriel de ce mot, s'il vous plaît ? » vous seront envoyés cette semaine. »

Observation et application

Tu peux trouver la réponse à cette question de deux façons :

1. Cherche le mot *final* dans ton dictionnaire. Sers-toi des mots repères ! Écris le mot *final* au pluriel dans la phrase suivante :

   Les rapports _____ vous seront envoyés cette semaine.

2. Cherche l'entrée *-al*. Tu y retrouves une liste de mots ayant cette terminaison. Est-ce que le mot *final* fait partie de cette liste ? Oui _____ Non _____

   Un mot que tu rencontreras souvent au pluriel dans ta correspondance commerciale est *cérémonial*. Écris-le au pluriel : des _____

Simulation

Tu continues à transcrire le rapport. La phrase suivante attire ton attention. Elle contient un **mot composé** que tu soulignes. « Les jeunes de 18 à 30 ans sont *tout à fait* satisfaits de leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales. » La question que tu te poses est la suivante : *tout à fait* prend-il un trait d'union ?

Observation et application

Voici trois façons de résoudre le problème de **trait d'union** dans un *mot composé*.

1. Cherche dans ton dictionnaire, en te servant des mots repères, l'article *tout à fait*. Écris-le correctement :

Les jeunes de 18 à 30 ans sont _____ satisfaits de leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales.

2. Cherche ensuite l'entrée *mots composés*. Tu la retrouves à la page _____. Lis attentivement le premier paragraphe. Il te renseigne sur les trois différentes sortes de mots composés : ceux qui sont soudés en un mot simple (exemple : désunir), ceux qui sont reliés par un ou plusieurs traits d'union (exemple : arc-en-ciel) et ceux qui ne sont ni soudés ni reliés par un trait d'union (exemple : hôtel de ville).

   Est-ce que le mot composé *coffre fort* prend un trait d'union ? Oui _____ Non _____

3. Cherche maintenant l'entrée *trait d'union*. Tu y vois une liste de *mots composés* que tu rencontres souvent dans ta correspondance commerciale ; par exemple, *gouverneur général* et *directeur adjoint*. Ces deux mots prennent-ils des traits d'union ?

   Oui _____ Non _____

Simulation

Tu as transcrit plus de la moitié du rapport. La phrase suivante contient un mot d'origine latine : « Le résultat des *referendum* sera annoncé sous peu. » Deux questions se posent alors : celle des accents et celle du pluriel de ce mot.

Observation et application

1. En te servant des mots repères, cherche l'article *referendum*. Lis-le attentivement. Écris correctement ce mot latin au pluriel :

   Le résultat des _____ sera annoncé sous peu.

2. Tu aurais pu trouver la réponse d'une autre façon en consultant l'article auquel le système de renvoi te réfère, soit _____ .

Simulation

Le rapport se termine par les phrases suivantes: «Cet... astérisque renvoie à la page suivante. Vous y trouverez une liste des meilleures *salles de conférence* de notre région. Une *lettre de remerciement* est adressée à chacune desdirections de vos régionales.»

Le premier problème que tu rencontres est le suivant: le mot *astérisque* est-il masculin ou féminin?

Observation et application

1. Cherche le mot *astérisque* dans ton dictionnaire. Écris l'adjectif correctement:

   _____ astérisque

   Le deuxième problème qui se pose en est un de **nombre**. Les mots *remerciement* et *conférence*, dans leur expression respective, prennent-ils la marque du pluriel?

2. Sous l'entrée *salle*, tu trouves une liste d'expressions dont *salle de conférence*. Écris le mot *conférence* correctement.

   Une liste de salles de _____.

3. Cherche maintenant l'entrée *lettre*. Écris le mot *remerciement* comme il convient.

   Une lettre de _____. Tu remarques que dans le contexte d'une lettre de congé, c'est-à-dire de congédiement, *remerciement* est au singulier.

ACTIVITÉ N° 2 - A

L'objectif particulier de cette deuxième activité est de te renseigner sur le fonctionnement et le contenu du *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert.

FONCTIONNEMENT ET CONTENU

1. LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Observation

Ouvre ton dictionnaire en commençant par le début. Tu constates qu'il respecte l'ordre alphabétique, soit A - B - C - D - etc.

2. LA PAGINATION

Observation

Cherche dans ton dictionnaire la page 293. Tu constates que le chiffre 293 apparaît en haut de la page.

Selon une règle typographique, le chiffre impair est toujours imprimé à la page de droite d'un ouvrage.

Application

Où trouveras-tu la page 196? À la page de droite ou à la page de gauche du dictionnaire?

_____

3. LES LETTRES REPÈRES

Une façon simple de localiser rapidement le mot que tu cherches, c'est d'observer les lettres imprimées à la partie supérieure de chaque page. Ces lettres sont appelées lettres repères.

Observation

Ouvre le *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert aux pages 336-337. Tu observes que ce dictionnaire présente trois lettres repères à chaque page soit GRA et GRÊ.

GRA sont les trois premières lettres du premier mot de la page 336 : GRANDEUR.

GRÊ sont les trois premières lettres du dernier mot de la page 337 : GRÊLE.

Ces lettres repères t'informent que tu peux trouver le verbe GRASSEYER à la page 336 et le mot GREFFE à la page 337.

Application

CONSIGNE 1

Cherche maintenant le mot CONTRAVENTION en te servant des lettres repères. Écris les trois lettres repères grâce auxquelles tu sais à quelle page le mot CONTRAVENTION apparaît.

1. _____

CONSIGNE 2

Écris les lettres repères des pages 304 et 305.

2. _____ _____

CONSIGNE 3

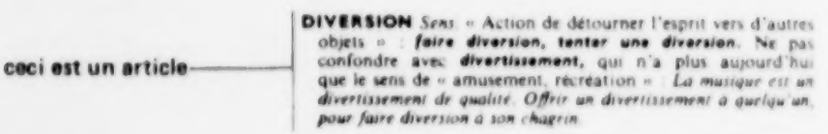
Écris le dernier mot inscrit à la page 353.

3. _____

4. L'ARTICLE

La partie du texte qui est placée sous un mot imprimé en caractères gras s'appelle un article.

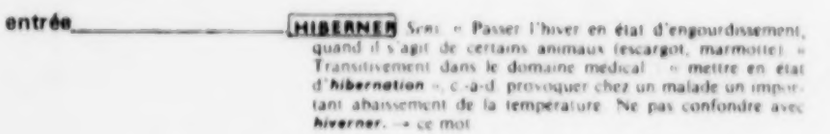
Voici un exemple tiré du *Dictionnaire des difficultés du français* de Robert: le mot DIVERSION à la page 222.



4.1 L'ENTRÉE

Le mot imprimé en caractères plus foncés au début de l'article et qui fait l'objet de l'article lui-même s'appelle une entrée.

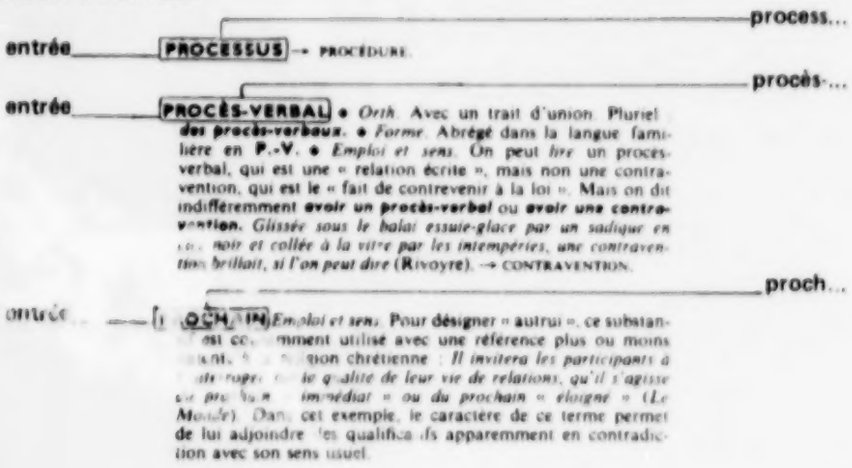
Exemple: hiberner, page 356.



4.2 CLASSEMENT DES ENTRÉES

Observation

Le classement des entrées est conçu, dans ce dictionnaire, selon l'ordre alphabétique. Observe que le mot PROCÈS-VERBAL à la page 594 est précédé du mot PROCESSUS et suivi du mot PROCHAIN.



Application

CONSIGNE 1

Ouvre maintenant ton dictionnaire à la page 243. Cherche le mot EMMENER. Écris le mot qui précède EMMENER et celui qui le suit.

1. _____ _____

CONSIGNE 2

Classe les mots suivants par ordre alphabétique en te servant de l'ordre numérique: 1, 2, 3, 4, etc., après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés du français.*

même _____ se rappeler _____ laisser-aller _____ ci-inclus _____ minute _____

minuscule _____ rapport _____ mort-né _____ bien-fondé _____ soi-disant _____

4.3 SOUS-ENTRÉE

Observation

À l'intérieur d'un article, sous la même entrée, il y a parfois d'autres mots: on les appelle des sous-entrées. Ces sous-entrées peuvent être soit des expressions, soit des locutions qui sont en relation étroite avec l'entrée.

Observe que les sous-entrées se distinguent de l'entrée d'une seule façon qui est:

le caractère foncé plus petit que celui de l'entrée.

Exemple: prétendre, page 589.

entrée — **PRÉTENDRE, PRÉTENTION** *Construction et sens.* Transitif direct, au sens de « soutenir avec force et, souvent, avec la conscience de son droit » : *Eh bien, je prétends, avant toute chose, consulter notre médecin!* (Valéry). *Elle m'a menti, elle a prétendu avoir perdu ces diamants* (Vilmorin). *Quand elle prétendit consacrer tant par mois à éteindre les dettes, il refusa net* (Ikor). Suivi de la préposition **à**, ce verbe signifie « aspirer (en général à juste titre) à » : *C'était son privilège. Il était seul à pouvoir y prétendre* (Cocteau). *La reconnaissance du titre auquel ils prétendent justement* (*Le Monde*). Dans ce sens, le substantif **prétention** a la même construction que le verbe : *Les prétentions bien connues de Mme Maillecotin à la propreté* (Romains). Le sens est alors moins péjoratif que dans l'emploi absolu : *Il n'est pas sans prétention.* Mais on dira, dans la langue des affaires : *Quelles sont vos prétentions?* pour : « à quel salaire prétendez-vous? »

sous-entrée — **prétendre que + subjonctif.** Cet emploi assez rare est correct quand **prétendre** est assimilé à un verbe de « volonté ». Voici une phrase qui réunit les deux modes : *Je prétends que cette demoiselle recherche visiblement les bonnes grâces d'un homme beaucoup trop sérieux pour l'épouser et je prétends que, dans ma maison, cette aventure n'aille pas jusqu'au scandale* (Pailleron). Dans la première phrase, **prétendre** a le sens de « déclarer, affirmer », et le verbe **recherche** est à l'indicatif (bien que la forme ne l'indique pas nettement); dans la seconde **je prétends** signifie « j'exige », d'où le subjonctif **aille**.
→ ENTENDRE.

Application

CONSIGNE

Prends ton dictionnaire et cherche le mot PASSER à la page 534. Tu retrouves cinq sous-entrées sous ce mot. Écris les sous-entrées du mot PASSER après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés du français*.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

5. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée ou à la fin d'un article la flèche suivante ⟶. C'est un renvoi.

Exemple : croître, page 179.

CROÎTRE ◆ *Conjug* → APPENDICE ◆ *Orth.* Accent circonflexe sur le *i*, devant *t*, et sur le participe passé, mais seulement au masculin singulier : **crû**. ◆ *Construction.* L'auxiliaire employé aux temps composés est aujourd'hui **avoir**.

renvoi à droite de l'entrée

Cela signifie que le verbe croître est conjugué dans la partie APPENDICE qui se trouve à la fin du volume, aux pages 801 à 816.

Voici l'article croître dans la partie APPENDICE, page 809.

9. croître *Je crois, tu crois, il croît, nous croissons / Je croissais / Je croîtrai / Je crûs* (accent circonflexe à toutes les personnes) / *Que je croisse / Que je crusse / Crois, croissons / Croissant / Crû.*

De même accroître, décroître, recroître (mais accru et décru ne prennent pas d'accent circonflexe au masculin singulier)

Voici un autre exemple d'un article : majuscules, p. 438.

MAJUSCULE → DICT. TYPO. Majuscules.

renvoi à droite de l'entrée

Cela signifie que le mot MAJUSCULE se trouve dans la partie DICTIONNAIRE TYPOGRAPHIQUE, à la fin du volume aux pages 817 à 857.

MAJUSCULE (emploi de la) ◆ L'initiale majuscule (ou **grande capitale**) sert à signaler un **nom propre** (→ NOMS PROPRES), qu'il le soit **par essence** ou **par occasion** ◆ Elle est de rigueur lorsqu'un nom commun acquiert la qualité d'un nom propre. ◆ On l'emploie : au premier mot d'une phrase ; après un point ; parfois après deux points si la phrase introduite est indépendante : *Il lui dit : « Ouvrez la porte. »* ; au premier mot d'un alinéa, à chaque partie d'une énumération (en alinéa) :

Soit deux livres cinquante ;
Soit deux francs.

1° *Il voulait l'impossible ;*
2° *Il demandait encore plus.*

Au premier mot d'une citation indépendante.

L'assemblée générale a pris les décisions suivantes :
Augmentation du capital ;
Distribution d'actions gratuites ;
Constitution d'une réserve ; etc.

La plupart des emplois particuliers — et combien délicats — de la majuscule, sont traités à leur ordre alphabétique. → ADEPTES, ADJECTIF, ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES, GÉOGRAPHIE, etc.

renvoi à la fin de l'article

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Dictionnaire des difficultés du français* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

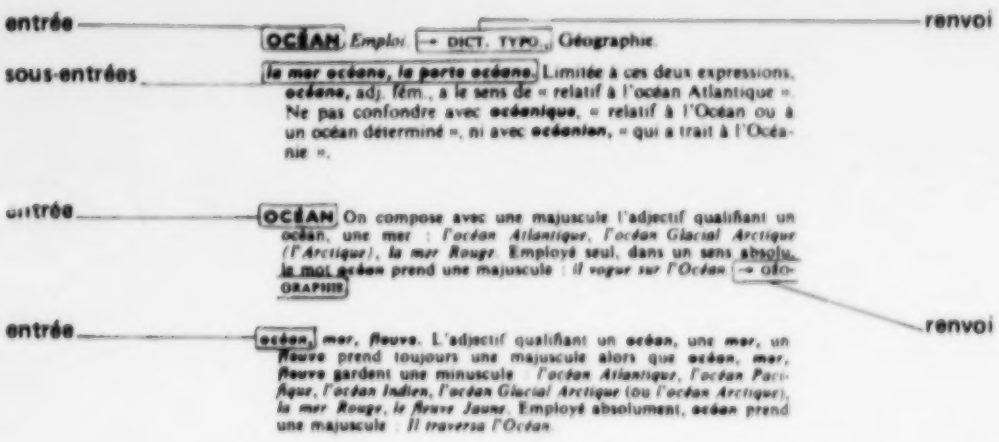
1. plaire _____
2. océan _____
3. métaphore _____
4. enclencher _____
5. dûment _____

Observation

Nous avons vu précédemment qu'un article du *Dictionnaire des difficultés du français* présente divers éléments tels :

- l'entrée
- la ou les sous-entrées
- le système de renvoi

qui fournissent un grand nombre d'informations. Reprenons l'exemple OCÉAN, page 499.



Tu constates que les divers renseignements contenus dans un article sont caractérisés par un changement dans le caractère d'impression.

Application

CONSIGNE

Cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés du français* chacun des mots suivants. Écris les informations demandées en te basant sur les exemples présentés à la page précédente.

1. procès-verbal :

   pluriel : _____

   renvoi : _____

2. ingénument :

   orthographe : _____

   _____

3. sketch :

   sens : _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

4. bihebdomaire :

   renvoi : _____

5. agenda :

   pluriel : _____

ACTIVITÉ N° 2 - B

L'objectif de cette activité est de te renseigner sur les diverses possibilités de trouver les réponses aux questions que tu te poses face à un problème particulier en français écrit.

Simulation

Ce matin, ta directrice du marketing te remet un rapport qu'elle a dicté à la machine à dicter. Tu retrouves les deux phrases suivantes : « L'AVENEMENT de la bureautique est un EVENEMENT dans le bureau conventionnel... Le contrat a été ENREGISTRÉ en date du 11 avril. »

Observation

Tu transcris ces phrases : un problème se pose au sujet de l'accentuation de trois mots que tu écris en lettres majuscules afin de ne pas oublier d'y revenir plus tard. Écrit-on *av-é-nement* ou *av-è-nement* ? *év-é-nement* ou *év-è-nement* ? *enr-é-gistré* ou *enr-e-gistré* ? Tu écoutes les deux phrases de nouveau : un doute persiste toujours dans ton esprit.

Application

Cherche ces trois mots dans ton *Dictionnaire des difficultés du français*. Sers-toi des lettres repères. Lis très attentivement les articles. Écris les trois mots avec les **accents** qui conviennent :

_____ de la bureautique est un _____ dans le bureau conventionnel... Le contrat a été _____ en date du 11 avril.

Simulation

À l'intérieur du même rapport, tu entends la phrase suivante : « Les rapports *finaux* ou *finals*... « Madame, dit-on au pluriel *finals* ou *finaux* ? Voulez-vous vérifier le pluriel de ce mot, s'il vous plaît ? » vous seront envoyés cette semaine. »

Observation et application

Tu peux trouver la réponse à cette question de deux façons :

1. Cherche le mot *final* dans ton dictionnaire. Sers-toi des mots repères ! Écris le mot *final* au pluriel dans la phrase suivante :

   Les rapports _____ vous seront envoyés cette semaine.

2. Cherche l'entrée *-al*. Tu y retrouves une liste de mots ayant cette terminaison. Est-ce que le mot *final* fait partie de cette liste ? Oui ____ Non ____

   Un mot que tu rencontreras souvent au pluriel dans ta correspondance commerciale est *cérémonial*. Écris-le au pluriel : des _____

Simulation

Tu continues à transcrire le rapport. La phrase suivante attire ton attention. Elle contient un **mot composé** que tu soulignes « Les jeunes de 18 à 30 ans sont *tout à fait* satisfaits de

leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales. » La question que tu te poses est la suivante : *tout à fait* prend-il un trait d'union ?

Observation et application

Cherche dans ton dictionnaire, en te servant des lettres repères, la sous-entrée *tout à fait*.

Écris-le correctement :

Les jeunes de 18 à 30 ans sont _____ satisfaits de leur rencontre avec le conseiller aux Affaires sociales.

Simulation

Tu as transcrit plus de la moitié du rapport. La phrase suivante contient un mot d'origine latine : « Le résultat des *referendum* sera annoncé sous peu. » Deux questions se posent alors : celle des accents et celle du pluriel de ce mot.

Observation et application

En te servant des lettres repères, cherche l'article *referendum*. Lis-le attentivement. Écris correctement ce mot latin au pluriel :

Le résultat des _____ sera annoncé sous peu.

Simulation

Le rapport se termine par les phrases suivantes : « Cet... astérisque renvoie à la page suivante. Une *lettre de remerciement* est adressée à chacune des directions de vos régionales. »

Le premier problème que tu rencontres est le suivant : le mot *astérisque* est-il masculin ou féminin ?

Observation et application

1. Cherche le mot *astérisque* dans ton dictionnaire. Écris l'adjectif correctement :

   _____ astérisque.

Le deuxième problème qui se pose en est un de **nombre**. Le mot *remerciement*, dans son expression respective, prend-il la marque du pluriel ?

2. Cherche maintenant l'entrée *lettre*. Écris le mot *remerciement* comme il convient. Une lettre de _____ . Tu remarques que dans le contexte d'une lettre de congé, c'est-à-dire de congédiement, *remerciement* est au singulier.

ACTIVITÉ N° 3 - A

L'objectif particulier de cette troisième activité est de te renseigner sur le fonctionnement et le contenu du *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse.

FONCTIONNEMENT ET CONTENU

Observation

Ouvre ton dictionnaire en commençant par le début. Tu constates qu'il respecte l'ordre alphabétique, soit A - B - C - D - etc.

1. LA PAGINATION

Cherche dans ton dictionnaire la page 293. Tu constates que le chiffre 293 apparaît en haut de la page.

Selon une règle typographique, le chiffre *impair* est toujours imprimé à la page de *droite* d'un ouvrage.

Application

Où trouveras-tu la page 196? À la page de droite ou à la page de gauche du dictionnaire?

---

2. LES MOTS REPÈRES

Une façon simple de localiser rapidement le mot que tu cherches, c'est d'observer le mot imprimé à la partie supérieure de chaque page. Ces mots sont appelés **mots repères**.

Observation

Ouvre le *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse aux pages 458 - 459. Les deux **mots repères** sont : GRANDIR et GRILLE-PAIN.

Grandir est le premier mot de la page 458 et *grille-pain* est le dernier mot de la page 459.

Ces mots t'informent que tu peux trouver le verbe GRATTER à la page 458 et le mot GRIÈVEMENT à la page 459.

Application

CONSIGNE 1

Cherche maintenant le mot CONTRAVENTION en te servant du mot repère. Écris le mot repère grâce auquel tu sais dans quelle page le mot contravention apparaît.

1. _____

CONSIGNE 2

Écris le mot repère de la page 170.

2. _____

CONSIGNE 3

En utilisant les mots repères, écris le premier mot de la page 256 et le dernier mot de la page 257.

3. _____ _____

3. L'ARTICLE

La partie du texte qui est placée sous un mot imprimé en caractères gras s'appelle un *article*.

Voici un exemple tiré du *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Hanse : le mot DESTINATAIRE à la page 324.

ceci est un article — **Destinataire** (celui à qui est destiné un envoi), n.m. ou f., a eu pour antonyme *destinateur* (celui qui destine une chose à qqn), vieilli, mais remis aujourd'hui en vogue dans un certain jargon linguistique.

3.1 L'ENTRÉE

Le mot imprimé en caractères plus foncés au début de l'*article* et qui fait l'objet de l'*article* lui-même s'appelle une **entrée**.

Exemple : *comptant*, page 250.

entrée — **Comptant,** n.m., adj. m. ou adv. **Nom** : *Le comptant*, opposé au terme, en Bourse. L'**adjectif** ne s'emploie qu'au masculin : *Il a pris cela pour argent comptant* (il y a vraiment cru). Il varie dans l'expression figée *à (beaux) deniers comptants* mais, perçu comme un **adverbe**, reste invariable après l'indication d'une somme ; *mille francs comptant*. Adverbe : *payer comptant, régler comptant*. Loc. adv. : *acheter, vendre au comptant*. Adjectivement : *une vente au comptant*.

3.2 CLASSEMENT DES ENTRÉES

Observation

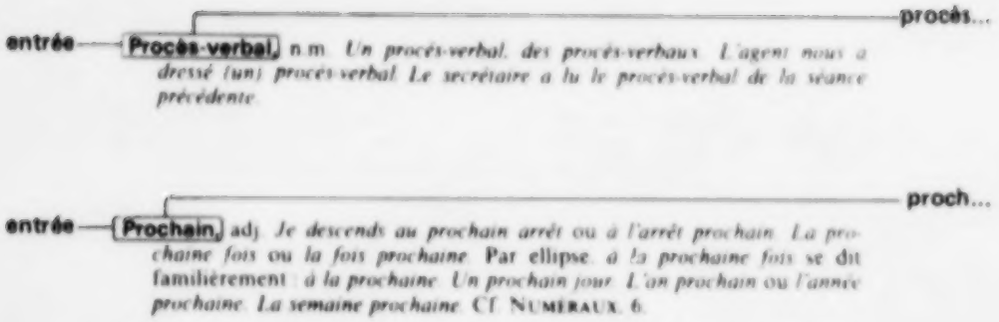
Le classement des **entrées** est conçu, dans ce dictionnaire, selon l'ordre alphabétique. Observe que le mot *procès-verbal* à la page 763 est précédé du mot *procéder* et suivi du mot *prochain*.

procèd...

entrée — **Procéder,** v.tr.ind. **Procéder à** (accomplir, exécuter) suppose une certaine technique, une certaine méthode : *Procéder à un interrogatoire, à l'ouverture d'un testament, à une enquête, à une arrestation, à une élection*, etc. Ne pas abuser de ce verbe pour former des périphrases inutiles qui deviennent des clichés : *Procéder à une révision* (reviser), *à un redressement* (redresser), etc.

Procéder de, intr., tirer son origine de, résulter de : *Ses ennuis procèdent de son mauvais caractère.*

Procéder contre *qqn*, agir contre lui en justice.



Application

CONSIGNE 1

Ouvre ton dictionnaire à la page 362. Cherche le mot *emmener*. Écris le mot qui précède *emmener* et celui qui le suit.

_____ _____

CONSIGNE 2

Classe les mots suivants par ordre alphabétique en te servant de l'ordre numérique : 1, 2, 3, 4, etc., après avoir consulté ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*.

même ____ se rappeler ____ laisser-aller ____ ci-annexé ____ minuter ____

miniature ____ rapport ____ mort-né ____ best-seller ____ soi-disant ____

3.3 SOUS-ENTRÉE

Observation

À l'intérieur d'un *article*, sous la même *entrée*, il y a parfois d'autres mots : on les appelle des **sous-entrées**. Ces sous-entrées peuvent être soit les *expressions*, soit des *locutions* qui sont en relation étroite avec l'entrée.

Observe que les sous-entrées se distinguent de l'entrée de deux façons :

le caractère foncé plus petit que celui de l'entrée ;
le tiret – qui précède chaque sous-entrée.

entrée — **Prétendre,** v. tr. dir. ou ind. 1. Sens de « soutenir (une opinion), affirmer » (avec une certaine audace) ou même « avoir la prétention de » : *Est-ce vrai ce qu'on prétend ? Les médecins le prétendent inguérissable. Il prétend avoir toujours raison. Je prétends qu'il* ***a*** *tort* (indicatif). Comme *croire* : *Je ne prétends pas qu'il* ***l'a*** *dit* ou *qu'il* ***l'ait*** *dit. Prétendez-vous qu'il* ***l'a*** *dit ?* ou *qu'il* ***l'ait*** *dit ?*

Mais on dira : *Je ne prétends pas* (je n'affirme pas) *qu'il le* ***fera*** parce que l'emploi du subjonctif (*fasse*) ferait croire qu'on donne à *prétendre* le sens d'*exiger* (cf. 2).

2. Sens de « vouloir fortement » : *Il prétend faire ce voyage. Il prétend que nous l'****accompagnions*** (subjonctif). Avec une négation : *Il prétend ne pas apprendre sa leçon* ou *Il ne prétend pas apprendre sa leçon* ont à peu près le même sens. Comparez : *Il prétend ne pas venir* (il affirme sa volonté de ne pas venir) et *Il ne prétend pas venir* (il refuse de venir). On distinguera plus nettement parfois : *Je prétends qu'il ne le fasse pas* et *Je ne prétends pas qu'il le fasse*. Mais dans *Je ne prétends pas que vous restiez à l'écart, vous viendrez avec nous*, le sens est *Je refuse*.

3. Le sens de « revendiquer comme un droit » est vieilli et littéraire, sauf devant un infinitif : *Je prétends un dixième, une moitié dans cette société* (Ac.). *Ce corps prétend le pas sur tel autre* (Ac.). *Il prétend marcher avant lui* (Ac.). De même ceux d'« espérer », de « viser », de « convoiter ».

4. Vieilli aussi *prétendre de* et l'infinitif : *C'est en vain que tu prétendrais de le déguiser* (Molière).

sous-entrée — 5. **Prétendre à,** v. tr. ind., signifie « aspirer ouvertement comme à un droit » : *Il prétend à cette charge, à cette place, à la main de cette jeune fille* (Ac.). *Il prétend à un titre, aux plus hautes dignités*. Le tour n'est plus guère vivant devant un infinitif : *Sans prétendre à vous obtenir* (Laclos).

sous-entrée — 6. **Se prétendre** : *Ils se prétendent fatigués. Elle se prétend artiste peintre. Ils se sont prétendus innocents.*

Application

CONSIGNE

Prenus ton dictionnaire et cherche le mot *majuscules* à la page 563. Tu retrouves six sous-entrées sous ce mot. Écris les sous-entrées du mot *majuscules* après avoir consulté ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*.

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

4. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée, à l'intérieur ou à la fin d'un article l'abréviation « CF . ». C'est un **renvoi**.

Exemple : *nouvelle*, page 638.

Nouvelle, n.f. On écrit : *Je suis* ***sans nouvelles*** *de lui* (puisqu'on dit : *recevoir des nouvelles, de bonnes nouvelles*), mais : *Je n'ai* ***aucune nouvelle*** *de lui.* CF. AUCUN. — **renvoi à la fin d'un article**

Nombre, n.m. Accord du verbe avec *un grand* (ou *petit* ou *bon* ou *certain*, etc.) *nombre*. CF. VERBE. *Accord*, p. 965. ***Nombre de*** *gens l'ont vu. Il est parmi les coupables* ou ***au nombre des*** *coupables. Serez-vous au nombre* (ou *du nombre*) *des invités ?* Sans complément : *Serez-vous* ***du nombre*** *? Nous ne sommes pas* ***en nombre*** *suffisant.*
Noter que les noms des chiffres sont invariables : *Il écrit mal ses sept.* — **renvoi à l'intérieur de l'article**

Voici un autre exemple d'un article : *fût-ce*, page 439.

Fût-ce, fut-ce, fusse. CF. ÊTRE, I, p. 389 — **renvoi à la droite de l'entrée**

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

1. fusion _____
2. interconnexion _____
3. gratter _____
4. nombre _____
5. kaki _____

4. LE SYSTÈME DE RENVOI

Observation

Très souvent, on retrouve à droite d'une entrée, à l'intérieur ou à la fin d'un article l'abréviation « CF . ». C'est un **renvoi**.

Exemple : *nouvelle*, page 638.

Nouvelle, n.f. On écrit : *Je suis* ***sans nouvelles*** *de lui* (puisqu'on dit : *recevoir des nouvelles, de bonnes nouvelles*), mais : *Je n'ai* ***aucune nouvelle*** *de lui.* CF. AUCUN. — **renvoi à la fin d'un article**

Nombre, n.m. Accord du verbe avec *un grand* (ou *petit* ou *bon* ou *certain*, etc.) *nombre*. CF. VERBE, *Accord*, p. 965. ***Nombre de*** *gens l'ont vu. Il est parmi les coupables* ou ***au nombre des*** *coupables. Serez-vous au nombre* (ou *du nombre*) *des invités ?* Sans complément : *Serez-vous* ***du nombre*** *? Nous ne sommes pas en nombre suffisant.* — **renvoi à l'intérieur de l'article**

Noter que les noms des chiffres sont invariables : *Il écrit mal ses sept.*

Voici un autre exemple d'un article : *fût-ce*, page 439.

Fût-ce, fut-ce, fussé. CF. ÊTRE, I, p. 389. — **renvoi à la droite de l'entrée**

Application

CONSIGNE

Cherche les mots suivants dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* et indique à quel mot le système de renvoi te réfère.

1. fusion _____
2. interconnexion _____
3. gratter _____
4. nombre _____
5. kaki _____

Observation

Nous avons vu précédemment qu'un article du *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* présente divers éléments tels :

- l'entrée
- la ou les sous-entrées
- le système de renvoi

qui fournissent un grand nombre d'informations.

Tu constates que les divers renseignements contenus dans un article sont caractérisés par un changement dans le caractère d'impression.

Application

CONSIGNE

Cherche dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* chacun des mots suivants. Écris les informations demandées en te basant sur les exemples présentés à la page précédente.

1. procès-verbal :
   pluriel : _____

2. émule :
   explication : _____
   _____

3. c.o., c/o :
   signification : _____
   _____

4. quiproquo :
   prononciation : _____
   _____

5. agenda :

règle du pluriel : _____

ACTIVITÉ N° 3 - B

L'objectif de cette activité est de te renseigner sur les diverses possibilités de trouver les réponses aux questions que tu te poses face à un problème particulier en français écrit.

Simulation

Ce matin, ta directrice du marketing te remet un rapport qu'elle a dicté à la machine à dicter. Tu retrouves la phrase suivante : « L'arrivée de la bureautique est un EVENEMENT dans le bureau conventionnel... »

Observation

Tu transcris cette phrase : un problème se pose au sujet de l'accentuation de ce mot que tu écris en lettres majuscules afin de ne pas oublier d'y revenir plus tard. Écris-on *év-é-nement ?* ou *év-é-nement ?* Tu écoutes la phrase de nouveau : un doute persiste toujours dans ton esprit.

Application

Cherche ce mot dans ton *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*. Sers-toi des mots repères. Lis très attentivement l'article. Écris ce mot avec les **accents** qui conviennent :

L'arrivée de la bureautique est un _____ dans le bureau conventionnel...

Simulation

À l'intérieur du même rapport, tu entends la phrase suivante : « Les rapports *finaux* ou *finals*... » Madame, dit-on au pluriel *finals* ou *finaux* ? Voulez-vous vérifier le pluriel de ce mot, s'il vous plaît ? « vous seront envoyés cette semaine. »

Observation et application

Tu peux trouver la réponse à cette question de cette façon :

Cherche le mot *final* dans ton dictionnaire. Sers-toi des mots repères! Écris le mot *final* au pluriel dans la phrase suivante :

Les rapports _____ vous seront envoyés cette semaine.

Simulation

Tu continues à transcrire le rapport. La phrase suivante attire ton attention. Elle contient un **mot composé** que tu soulignes. « Les jeunes de 18 à 30 ans de notre région sont *tout à coup* conscients du problème du chômage, depuis la fermeture de l'entreprise J.-M. Nadeau. » La question que tu te poses est la suivante : *tout à coup* prend-il un trait d'union ?

Observation et application

Voici trois façons de résoudre le problème de *trait d'union* dans un *mot composé*.

1. Cherche dans ton dictionnaire, en te servant des mots repères, la sous-entrée *tout à coup*.

   Écris-le correctement :

   Les jeunes de 18 à 30 ans de notre région sont _____ conscients du problème du chômage, depuis la fermeture de l'entreprise J.-M. Nadeau.

2. Cherche ensuite l'entrée *noms composés*. Tu la retrouves à la page 624. Lis attentivement le paragraphe B.

   Est-ce que le nom composé *avocat conseil* prend un trait d'union ? Oui ___ Non ___

3. Cherche maintenant l'entrée *trait d'union*. Lis la première phrase. Le mot *anti inflation* prend-il un trait d'union ? Oui ___ Non ___

Simulation

Tu as transcrit plus de la moitié du rapport. La phrase suivante contient un mot d'origine latine : « Le résultat des *referendum* sera annoncé sous peu. » Deux questions se posent alors : celle des accents et celle du pluriel de ce mot.

Observation et application

En te servant des mots repères, cherche l'article *referendum*. Lis-le attentivement. Écris correctement ce mot latin au pluriel :

Le résultat des _____ sera annoncé sous peu.

Simulation

Le rapport se termine par les phrases suivantes : « Cet ... astérisque renvoie à la page suivante. Vous y trouverez une liste des meilleures salles de conférence de notre région. Une lettre de remerciement est adressée à chacune des directions de vos régionales. »

Le premier problème que tu rencontres est le suivant : le mot *astérisque* est-il masculin ou féminin ?

Observation et application

1. Cherche le mot *astérisque* dans ton dictionnaire. Écris l'adjectif correctement : _____

   astérisque

   Le deuxième problème qui se pose en est un de nombre. Les mots *remerciement* et *conférence*, dans leur expression respective, prennent-ils la marque du pluriel ?

2. Sous l'entrée *salle*, tu trouves une liste d'expressions dont *salle de conférence*. Écris le mot *conférence* correctement.

   Une liste de salles de _____

3. Cherche maintenant l'entrée *lettre*. Écris le mot *remerciement* comme il convient. Une lettre de _____

L'objectif particulier des activités suivantes (4 à 17 incl.) consiste à te faire connaître le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* par des applications correspondant à de véritables situations de vie commerciale.

ACTIVITÉ N° 4

Simulation

Tu es secrétaire au Département de didactique de l'Université Laval à Québec. Monsieur Armand Ferland, directeur, est ton supérieur immédiat. Il te demande de dactylographier la note de service suivante et de la faire suivre à tous les membres du département.

Observation

Monsieur Ferland te fait part de ses doutes en ce qui a trait au pluriel des quatre **mots latins** qu'il a encerclés sur la copie de la note de service qui reste au dossier. Il te prie de l'informer au sujet du pluriel de ces mots particuliers.

Application

CONSIGNE

Tu as à ta disposition le *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Cherche chacun des mots. Transcris-les à la partie « réponse » de la « Note de service » que tu retrouves à la page suivante.

Application

DESTINATAIRE: Tous les membres de l'unité 2

UNIVERSITÉ LAVAL
COURRIER INTERNE
NOTE DE SERVICE

DE LA PART DE	TÉLÉPHONE	DÉPARTEMENT D'ORIGINE	DATE	DOSSIER NO
Armand Tardif	3616	Didactique	27-06-1989	GN-1

OBJET: divers

1. Prenez note qu'il y aura rencontre de tous les membres demain à 9h30 au local 418.
2. Déposez, à l'avenir, les duplicata de vos demandes de fournitures au bureau de Sylvie.
3. Les maximums alloués pour les repas des professeurs sont maintenus à 10 $.
4. Il y a trop d'items dans le dernier état de comptes.
5. Veuillez me transmettre les listes des errata de mes deux publications jeudi.

RÉPONSE

SIGNATURE	DÉPARTEMENT	DATE DE LA RÉPONSE	383066

ACTIVITÉ N° 5

Simulation

En qualité de secrétaire de madame Rachel Bédard, propriétaire de la boutique de vêtements pour dames Rachel Bédard inc., 1380, rue La Rochelle à Granby, tu as la responsabilité de l'achat et de l'inventaire de la marchandise. Aujourd'hui, tu dois commander les articles dont la liste t'est donnée par ta supérieure.

Observation

Un point particulier attire ton attention : la liste des articles que te remet madame Bédard contient plusieurs **adjectifs de couleur** qui sont tous écrits au singulier. Tu as entouré ces adjectifs car tu crois déceler quelques erreurs.

Tu peux trouver la règle d'accord du pluriel de ces adjectifs à l'article de chacun d'eux ou encore au renvoi indiqué à la fin de l'article.

CONSIGNE

Vérifie la règle particulière du pluriel des **adjectifs de couleur** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Transcris ensuite ces articles sur la formule de « Demande de fournitures » présentée à la page suivante.

DEMANDE DE FOURNITURES

NO	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
38	10	paires de poulies (bleu turquoise)	22,97	229,70
14	38	sacs à main (rouge foncé)	10,00	380,00
77	40	foulards (gris-vert.), choix d'imprimés (or)	4,00	160,00
15	15	chapeaux (marron)	15,00	225,00
10	21	manteaux (gris perle)	100,00	2 100,00
87	200	jupes (vert), (rouge), (saumon) et (café)	10,00	2 000,00
50	10	salopettes (brun)	19,95	199,50
			TOTAL	5 294,47

Application

DEMANDE DE FOURNITURES

600605

Maison Rachel Bédard inc.
1380, rue La Rochelle
Granby (Québec)
J2G 7R9

NO	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
38	10		22,97	229,70
14	38		10,00	380,00
77	40		4,00	160,00
15	15		15,00	225,00
10	21		100,00	2100,00
87	200		10,00	2 000,00
58	10		19,95	199,50
				5294,47
			TOTAL	

SIGNATURE DU REQUÉRANT

DATE

ACTIVITÉ N° 6

Simulation

Tu as la responsabilité du guichet «Service à la clientèle» à la Banque Nationale du Canada à Montréal. Tu accomplis chaque jour des tâches variées. Voici ce que tu auras à faire aujourd'hui.

Application

1. Tu envoies une note de débit à monsieur Simon Larouche, compte no 315, pour lui annoncer que son solde est débiteur au montant de 200$.

CONSIGNE

Écris 200$ en lettres sur la formule «Note de débit», après avoir vérifié la règle de **cent** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

BANQUE NATIONALE DU CANADA

NOTE DE DÉBIT

No de compte: 315

Date: _____ 19

Monsieur Simon Larouche

est débiteur au montant de _____ 200 $

ÉCRIRE EN LETTRES

Signature: _____

2. Une cliente, Mme Lise Doucet, vient à la Banque déposer un chèque de 335 $. Tu lui fais un reçu pour son dépôt.

Application

CONSIGNE

Écris 335 $ en lettres sur la formule « Reçu » après avoir vérifié la règle de **cent** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

BANQUE NATIONALE DU CANADA

_____ 19____

Reçu de: BANQUE NATIONALE DU CANADA 335 $

100 Dollars

_____ _____
ÉCRIRE EN LETTRES

No de compte 315

_____

3. Le directeur d'une compagnie aérienne se présente pour échanger 40 000 $ américains en francs. Tu lui remets 200 000 francs.

Application

CONSIGNE

Vérifie la règle de **mille** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Écris en lettres sur le « Reçu de caisse » les montants suivants : 40 000 $ reçus du membre et 200 000 francs payés au membre.

BANQUE NATIONALE DU CANADA DEVISES AMÉRICAINES

REÇU DE CAISSE Date: _____ 19 __

Reçu du membre: _____ 40 000 $ US
écrire en lettres

Payé au membre: _____ 200 000 FRANCS
écrire en lettres

SIGNATURE: _____

4. Une cliente de la banque, madame Louise St-Onge, te fait part de son projet de voyage au Mexique. Elle te remet 1100$ canadiens pour que tu les échanges en pesos, ce qui donne 168 800 pesos. Tu lui prépares un reçu pour ce montant.

Application

CONSIGNE

Écris 1100$ et 168 800 pesos en lettres sur les lignes du reçu de «Devises étrangères» après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Vérifie à l'article **mille** la règle particulière des nombres entre 1100 et 1900.

BANQUE NATIONALE DU CANADA

REÇU DE DEVISES ÉTRANGÈRES
AUTRE QUE DES ÉTATS-UNIS

DATE: _____ 19 ___

Reçu du membre: _____ 1100 $ CAN.
écrire en lettres

Payé au membre: _____
écrire en lettres
_____ 168 800 PESOS

Signature: _____

5. Madame Yvette Cormier se présente au comptoir pour acheter 120 obligations d'épargne du Québec à 22 $ l'obligation, ce qui donne un total de 2640 $.

Application

CONSIGNE

Vérifie la **règle de vingt** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française.*
Écris les trois montants en lettres sur la formule « Obligations d'épargne du Québec ».

Obligations d'épargne du Québec
Série E-84

Date: _____ 19 ___

J'accuse réception de _____ 120 OBLIGATIONS
écrire en lettres

À _____ 22 $ l'obligation
écrire en lettres

TOTAL: _____ 2 640 $
écrire en lettres

Signature: _____

6. **À la fin de la journée, madame Lise Châteauneuf, responsable des activités socio-culturelles à la Banque Nationale du Canada, te demande de passer à son bureau. Elle te prie de lui fournir les informations au sujet du nombre d'invités «spéciaux» qui prendront part au banquet annuel des actionnaires de la banque à l'Hôtel Reine Élisabeth.**

Tu composes la note suivante.

Madame Châteauneuf,

Voici la répartition des invités «spéciaux» qui ont répondu à l'invitation :

(quatre vingt) actionnaires privilégiés;
(vingt) exposants de la section marketing;
(vingt et un) gérants de district de la province de Québec et de l'Ontario.

Veuillez prendre note que la salle (cent vingt trois) de l'Hôtel Reine Elisabeth est déjà réservée.

Observation

Le pluriel et les traits d'union de ces adjectifs numéraux te laissent dans le doute, c'est pourquoi tu les as placés entre parenthèses sur la «Note».

Application

CONSIGNE

Transcris correctement les **adjectifs numéraux** écrits entre parenthèses sur la «Note» suivante, après avoir vérifié la règle de **vingt** dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

NOTE

Subject/Objet	Date 19
	Signature
	Title/Titre / Tel./Tél.
	Department/Service

ACTIVITÉ N° 7

Simulation

Tu es secrétaire de monsieur Gilles Bolduc, responsable du service de la révision des textes pour le quotidien « La Beauce chez-vous » de Sainte-Marie-de-Beauce.

Ton patron te présente aujourd'hui un texte constitué de phrases qui feront les manchettes du journal de demain. Il te demande de transcrire ces phrases au traitement de texte.

Monsieur Bolduc te fait part de son embarras face à l'orthographe de certains mots qu'il a écrits de deux façons.

Observation

Les mots du texte que monsieur Bolduc a soulignés font partie de trois catégories :

- des homonymes (par exemple : différant / différend). Ce sont des mots qui se prononcent exactement de la même façon. Cependant, ils ne s'écrivent pas de la même façon et ils ont un sens différent ;
- des paronymes (par exemple : abjurer / adjurer). Ce sont des mots qui ne se prononcent pas tout à fait de la même façon. Ils ont un sens différent et ils ne s'écrivent pas de la même façon ;
- des antonymes (par exemple : donateur / donataire). Ce sont des mots qui ne se prononcent ni ne s'écrivent de la même façon. Ils ont un sens contraire.

CONSIGNE

Avant de transcrire les phrases au traitement de texte, cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* l'orthographe exacte de chacun des mots. Lis très attentivement les articles.

Fais les corrections qui s'imposent en barrant la forme fautive.

Exemple : Le départ de cette personne est *imminent / éminent*.

1. L'intervention de la ministre à la Sécurité au travail n'a pas réussi à apaiser le *différant / différend* qui existe depuis six mois chez les mécaniciens spécialisés de Bélanger inc., de Ste-Marguerite.

2. Révélation de monsieur Marcel Hudon, président des maisons MG de Thetford-Mines à notre correspondante Gaby Laflamme. « Nous avions décidé de faire *cession / session* de notre *fond / fonds* de commerce en avril dernier. Cependant, la *conjoncture / conjecture* économique plutôt difficile nous a fait réaliser que nous n'avions pas *d'avantage / davantage* à réaliser ce projet. »

3. Les trois principales actionnaires de Micro-Beauce ont quitté cette firme et elles ont *amené / emmené* leurs clients dans leur nouvelle compagnie.

4. Madame Lucienne Lacroix aura été le témoin le plus important au procès dans l'affaire Salem. Son procureur l'avait *abjuré / adjuré* de dire toute la vérité sur cette affaire.

5. On *aménagera / emménagera* le rez-de-chaussée du vieux couvent de Sainte-Claire en bibliothèque municipale.

6. Le *donateur / donataire* J.-Y. Blouin a versé la somme de 100 000 $ au club Tigre pour le développement des sports amateurs de la région. Bravo à M. Blouin.

7. L'affaire Alphonse Rodrigue est inscrite à la prochaine *session / cession* de la cour d'assises au palais de justice de St-Joseph. Reportage de Marie-Hélène Pagé.

ACTIVITÉ N° 8

Simulation

Tu es secrétaire de direction chez Danièle Guimont, libraire, à Mont-Joli. Tu es responsable, pour une période de deux semaines, de la correspondance effectuée par une stagiaire de la polyvalente d'Amqui.

Cet après-midi, elle te soumet une lettre qu'elle a transcrite au traitement de texte. Elle a écrit de façon différente neuf expressions qui lui causent des problèmes.

Observation

La question que tu te poses alors est celle du nombre (singulier ou pluriel) des noms précédés de **en**.

Par exemple, écrit-on : nous sommes *en affaires* ou *en affaire ?*

Tu trouves la réponse à l'une des sous-entrées de l'article **en** qui traite du **nombre des noms précédés de en**.

Application

CONSIGNE

Après avoir cherché dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, mets un X sur le mot qui n'est pas écrit correctement dans la lettre adressée à monsieur Mailhot. La stagiaire pourra effectuer plus facilement les corrections qui s'imposent.

(Exemple : écrire en ~~chiffre~~ / chiffres)

LIBRAIRIE DANIÈLE GUIMONT

MONT-JOLI

Le 21 décembre 1980

Monsieur Jean Malhot
Librairie « À la page »
3228, 4e Avenue
Gaspé (Québec)
G0W 1A9

Monsieur,

Depuis plus de 100 ans, nous sommes ***en affaire / affaires*** avec les plus gros vendeurs de livres au détail du Canada. Nous sommes heureux de vous compter parmi nos meilleurs clients et nous souhaitons que l'excellente relation qui existe entre nous dure encore très longtemps.

Nous avons regroupé, dans notre nouvelle salle d'exposition au cinquième étage de notre siège social, toutes nos marchandises ***en rayon / rayons***. Nous vous invitons cordialement à venir nous rencontrer le 20 août prochain. Notre vice-présidente et notre responsable de marketing seront là ***en personne / personnes*** pour vous servir. Nous avons l'intention d'offrir à notre distinguée clientèle un nouveau service : celui de mettre ***en page / pages*** les ouvrages de divers auteurs québécois.

Notre agent de liaison à Sherbrooke nous a informés de l'erreur qui s'est glissée dans votre dossier : il se perdait ***en hypothèse / hypothèses*** de toutes sortes afin de trouver une explication à l'erreur commise dans l'envoi des documents que vous aviez commandés.

Nous apprécierions beaucoup que, lors d'une prochaine visite chez nous, vous remettiez ***en main propre / mains propres*** à notre vice-présidente, madame Claude Lemieux, la commande que vous aviez passée en date du 10 mai. Veuillez écrire ***en lettre / lettres*** sur la formule GN ci-jointe les montants que nous devrons vous créditer.

Dans l'espoir que vous vous mettrez ***en rapport / rapports*** avec notre siège social sous peu, nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Danièle Guimont

DG/

Danièle Guimont
Libraire

ACTIVITÉ N° 9

Simulation

Tu travailles au bureau de l'Association des esthéticiens et esthéticiennes du Québec à Trois-Rivières. Tu dois envoyer un avis de convocation et un mémo de régie interne aux vendeurs et vendeuses de la province de Québec.

Observation

En composant ces documents, tu te rends compte des difficultés que comporte le pluriel des **jours de la semaine** ainsi que celui des adjectifs/adverbes comme : **ci-joint, ci-inclus, ci-annexé** et **demi**.

Application

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* pour ces cas particuliers.

Écris correctement les mots notés entre parenthèses sur les lignes prévues dans chacun des documents présentés aux pages 54-55.

AVIS DE CONVOCATION

ASSOCIATION DES ESTHÉTICIENS ET ESTHÉTICIENNES DU QUÉBEC
1021, rue Sherbrooke
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5E4

AUX VENDEURS ET VENDEUSES

Vous êtes convoqués à la réunion trimestrielle les (jeudi et vendredi) _____ _____ 6 et 7 décembre prochain à 17 heures et (demi) _____ à l'Auberge des Gouverneurs du centre-ville de Trois-Rivières.

(Ci-inclus) _____ _____ copie de l'ordre du jour et quelques points particuliers de la conférence de madame Lise Rhéaume. Les deux dépliants (ci-joint) _____ vous renseigneront sur les nouveaux produits annoncés.

Veuillez me faire parvenir la carte-réponse (ci-annexé) _____ avant le 1er décembre.

JD/

Jean Desbiens,
président

MÉMO DE RÉGIE INTERNE INTER-OFFICE MEMO

DESTINATAIRE
SEND TO

aux vendeurs et vendeuses

DE - FROM:
Jean Desbiens

A.E.Q.

DATE
30 novembre ____ 1424436

SUJET - SUBJECT
approvisionnement

dossier NM

Veuillez noter que les représentants de chacun des districts auront une rencontre les (premier et troisième jeudi) _____ _____ de chaque mois, au centre d'approvisionnement des produits de beauté TBL, 134, rue de la Colline, Drummondville.

À RETENIR:

Les fournisseurs passeront dans chacun de vos centres tous les(mercredi) _____ de chaque semaine. Vous trouverez (ci-joint) _____ les rapports de vente qui paraîtront tous les (dimanche) _____ dans notre feuillet publicitaire.

JD/

ACTIVITÉ N° 10

Simulation

Madame Francine Aubin, directrice du personnel, a reçu la semaine dernière une demande de renseignements au sujet d'un ancien employé. Ce matin, elle te montre la lettre de recommandation qu'elle a rédigée et transcrite à la machine à écrire. Elle te souligne son problème concernant l'orthographe du **participe présent employé comme verbe** ou **comme adjectif verbal**. Elle a d'ailleurs écrit sur sa copie ces deux formes.

Étant donné qu'elle connaît ta compétence face à la consultation d'ouvrages de référence, madame Aubin te prie de bien vouloir corriger son texte.

Observation

Tu peux trouver la solution à ce problème orthographique de deux façons : à l'article du mot lui-même ou à l'une des deux sous-entrées de l'article **participe présent**, soit –**participe présent et adjectif verbal** ou encore –**différences orthographiques entre le participe présent et l'adjectif verbal**.

CONSIGNE

Cherche les mots à corriger dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Lis très attentivement chacun des articles.

Écris ensuite ces mots sur les lignes prévues à cet effet à la fin de la copie que tu remettras à madame Aubin.

LES ÉDITIONS HEIDI

Le 27 juin 198__

Madame Renée Marceau
Directrice du personnel
Éditions Marceau
626, rue Ste-Thérèse
Sorel (Québec) J3R 5Z9

Madame la Directrice,

C'est avec plaisir que nous vous fournissons les renseignements que vous nous avez demandés dans votre lettre du 10 août dernier.

Monsieur Guy Dubé a effectivement été à notre service de 1979 à 1985. Il a occupé deux postes. Il a agi d'abord comme chargé de projets, puis rédacteur publicitaire. Son travail était ***équivalent / équivalant*** à celui du responsable de la publicité.

Il nous a quittés pour occuper un poste de directeur de marketing qui était ***vacant / vaquant*** dans une multinationale. Il a contribué, en ***communiquant / communicant*** avec ses collègues, à créer chez nous des relations professionnelles de très grande qualité.

Ne ***négligeant / négligent*** jamais ses clients, monsieur Dubé a accompli chez nous un ***excellent / excellant*** travail. Il me fait plaisir de vous le recommander.

Francine Aubin

FA/

Francine Aubin
Directrice du personnel
Les Éditions « Heidi »

Application

1. Son travail était _____
2. qui était _____
3. en _____ avec ses collègues
4. ne _____ jamais ses clients
5. un _____ travail

ACTIVITÉ N° 11

Simulation

Monsieur Daniel Nadeau, directeur de l'Institut de bureautique « Le Renouveau » de Hull, est ton supérieur immédiat. Étant donné que le personnel de secrétariat de cet institut est en nombre limité pendant la période des vacances d'été, tu dois exécuter une foule de tâches qui vont de la note de service aux commandes de matériel.

Ce matin, tu prends en sténographie une annonce publicitaire que te dicte monsieur Nadeau. Tu devras lui soumettre ce document pour une dernière vérification après l'avoir transcrit sur traitement de texte. Tu dois t'assurer évidemment que le texte soit écrit sans aucune erreur.

Observation

Lors de ta première transcription, tu te rends compte que le texte contient plusieurs fois l'adjectif/adverbe **quelque**. À chaque fois que tu l'as rencontré, tu as placé ce mot entre parenthèses. Tu as même ajouté une ligne pour ne pas oublier de vérifier son accord.

Application

CONSIGNE

Vérifie l'accord de *quelque*, adjectif/adverbe. Lis attentivement les sous-entrées de l'article dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

Écris ensuite les mots corrigés sur les lignes prévues à cet effet dans « l'Annonce publicitaire » à la page suivante.

ANNONCE PUBLICITAIRE

L'institut de bureautique
3365, rue Desbiens
Hull (Québec)
H3M 2Z0

Tél. : 698-2200

Il y a (quelque) _____ dix ans, notre société comptait à peine (quelque) _____ centres informatisés. Dans le but de suivre les bouleversements qui transforment le bureau d'aujourd'hui, vous avez probablement lu (quelque) _____ livres sur la bureautique.

(Quelque) _____ soit votre profession, vous ne réussirez pas tout seul à acquérir une formation solide convenant aux nombreuses exigences de votre carrière.

(Quelque) _____ soient vos intentions personnelles et (quelque) _____ sophistiqués que soient les micro-ordinateurs de votre entreprise, l'Institut de bureautique « Le Renouveau » a pour vous de nombreuses solutions.

Nous vous offrons (quelque) _____ cours modulaires qui commencent le 14 mai prochain. Vous avez le choix entre trois séquences :

modules d'apprentissage (7 heures)
modules de perfectionnement (29 heures)
modules de logiciels spécialisés (20 heures).

Les gens que nous avons formés jusqu'à présent sont partis satisfaits de leur formation pratique. (Quelque) _____ six présidents de multinationales se sont inscrits à ces cours.

Ne tardez pas! Il reste seulement dix places disponibles!

ACTIVITÉ N° 12

Simulation

Tu es secrétaire du procureur Hector Chabot dont le bureau est situé au 418, av. Brochu à Sainte-Hélène. Hier après-midi, tu as transcrit une première version d'un jugement au traitement de texte. Ce matin, tu retrouves sur ton bureau une note de ton patron ainsi que la version corrigée du jugement. Monsieur Chabot a souligné les verbes de chacune des phrases et il te demande de vérifier leur accord.

Observation

Les phrases de ces documents juridiques sont souvent introduites par un **participe passé employé sans auxiliaire**. On retrouve aussi, à l'intérieur des phrases, des participes passés conjugués avec les auxiliaires **être** et **avoir**.

Tu trouveras à l'article du mot lui-même ainsi qu'à l'article **participe passé**, les règles spéciales d'accord.

Application

CONSIGNE

Vérifie dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* l'accord de tous les **participes passés** des phrases du « Jugement » présenté à la page suivante.

Fais des corrections, s'il y a lieu, dans l'espace prévu à côté du mot.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
District judiciaire de La Vallée

(Division des Sessions de la Paix)

No 40-A

Sainte-Hélène, le vingt-quatrième jour du mois de juin, mil neuf cent quatre-vingt

Présents :

L'Honorable Hector Chabot
PAUL LABBÉ et LÉVY MORIN
agents de la paix
domiciliés à Ville Joie
requérants
vs
CLAUDE RODRIGUE
domicilié à Ste-Hélène
intimé

JUGEMENT

Vu ____ la requête ***soumis*** ____ à la Cour aux fins de rendre jugement dans la présente instance.

Entendu ____ les actes d'accusation qui pesaient contre l'intimé.

Vu ____ les pièces justificatives, les certificats médicaux des deux plaignants et les documents judiciaires ***certifié*** ____ et ***exigé*** ____ par la loi.

Attendu _____ que la somme de cinq mille dollars (5000$) a été ***versé*** _____ par l'accusé et ***reçu*** _____ par la Cour en date du 17 août 1980 (les chèques ont été ***déposé*** ____ par le procureur).

Vu _____ les circonstances atténuantes, la conduite exemplaire de l'accusé *prouvé* _____ depuis l'incident.

Lu _____ les actes de comparution *signé* _____ par le procureur (lesdits actes ont été *mentionné* _____ au document 2-B).

PAR CES MOTIFS

LA COUR DÉCLARE que l'intimé est *reconnu* _____ non coupable.

H.C.
procureur

ACTIVITÉ N° 13

Simulation

Dans une journée de travail au bureau, tu as à transcrire sur traitement de texte des lettres, des comptes rendus et des rapports de toutes sortes. Il arrive souvent que certains mots présentent des difficultés lorsqu'il s'agit de les séparer en fin de ligne: c'est ce qui se passe aujourd'hui!

Sur ton appareil de traitement de texte, tu utilises, à cette fin, la fonction «ajuste ligne». Tu vois alors apparaître à l'écran le message suivant. «Où couper le mot»? Tu dois indiquer, à l'aide du curseur, l'endroit précis où le mot doit être séparé.

Observation

Tu trouveras, à la page suivante, une liste de vingt-cinq mots tirés de documents commerciaux d'une entreprise privée. Tu dois séparer ces mots en fin de ligne.

Des indications précises te sont données à l'article **division syllabique.**

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Indique le ou les endroits où tu peux diviser le mot en fin de ligne.

Exemple: (réu/nir – syl/la/bique)

1. brisure _____
2. exposer _____
3. malhonnête _____
4. URSS _____
5. Jean-Paul VI _____
6. après-midi _____
7. oxygène _____
8. transactions _____
9. 24 février _____
10. exemplaires _____
11. conscience _____
12. dévouement _____
13. aurait _____
14. exécution _____
15. créations _____
16. employés _____
17. expédient _____
18. annoncés _____
19. Mme Durand _____
20. inflexible _____
21. prospectus _____
22. comparables _____
23. décrivent _____
24. deuxième _____
25. rayonnement _____

ACTIVITÉ N° 14

Simulation

Tu es à l'emploi de la Librairie MAXI de Magog.

Ce matin, madame Francine Vézina, directrice du marketing, te dicte ce texte qui constitue un premier brouillon d'une annonce publicitaire. Tu le transcris donc à partir de ton relevé sténographique sur traitement de texte.

Observation

Les phrases contenues dans cette annonce publicitaire sont introduites par des collectifs qui sont soit des noms (par exemple : *une foule de..., la totalité de...*), soit des adverbes de quantité (par exemple : *peu de..., beaucoup de...*).

Le problème qui se pose est celui de **l'accord du verbe après un collectif**. Par exemple, dans la phrase : *Une quantité illimitée de romans qui coûte / coûtent environ...*, le verbe s'accorde-t-il avec le collectif **une quantité** ou avec le complément du collectif **romans** ?

Tu as donc tracé une ligne après le verbe afin d'apporter les corrections sur ton brouillon.

Tu peux trouver la réponse au problème de l'accord du verbe précédé d'un collectif, qu'il soit nom ou adverbe de quantité, de deux façons : à l'article de **chacun des collectifs** ou encore à l'article **collectif** – accord du verbe après un nom collectif.

CONSIGNE

Cherche la règle de chacun de ces cas particuliers dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Écris les corrections qui s'imposent sur ton brouillon, à la page suivante.

Librairie **Maxi**

Une multitude de jeunes considère _____ que lire est un passe-temps agréable.

La plupart des adultes croit _____ qu'investir dans l'achat d'un volume est un placement rentable.

Peu de monde pense _____ que lire coûte trop cher.

Selon un sondage officiel, ***la moitié*** des personnes au Québec estime _____ que la lecture est le loisir la moins coûteux.

NOUS VOUS INVITONS À NOTRE

SUPER LIQUIDATION

Une quantité illimitée de romans d'aventures qui coûte _____ habituellement 3,95$

PRIX DE LIQUIDATION **2,28$**

La totalité de nos dictionnaires de langue qui s'offre _____ ailleurs à 45,67$

PRIX DE LIQUIDATION **25,33$**

Beaucoup de nos cartouches ATARI-G-9 qui coûte _____ 43,88$

PRIX DE LIQUIDATION **27,64$**

Bref, ***la majorité*** de tous nos articles en librairie se donne _____ ou ... presque!

VENEZ EN FOULE!

ACTIVITÉ N° 15

Simulation

Tu travailles au bureau du Service des finances de la Commission scolaire Jean Lafontaine au Lac St-Jean. M. Hudon, vérificateur financier, veut faire quelques remarques à la comptable avant de présenter le rapport annuel au Conseil d'administration.

Il te soumet quelques phrases qui contiennent des mots pour lesquels les fautes d'accent sont fréquentes. Il a écrit les deux formes possibles et te demande de lui signaler la forme correcte sur son brouillon.

Observation

Tu peux trouver la réponse à l'entrée du mot lui-même ou encore aux articles **accent** et **adverbe**.

Application

CONSIGNE

Encercle la forme correcte du mot après avoir vérifié chacun d'eux dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*.

1. Les créances *irrecouvrables* ou *irrécouvrables* doivent être portées au compte «pertes et profits» du bilan.

2. Monsieur Arthur Lavoie a *du* ou *dû* nous faire parvenir son compte.

3. Le fardeau fiscal connaîtra un *allègement* ou *allégement* important pour les contribuables financiers.

4. Le processus de compression budgétaire étant *irreversible* ou *irréversible*, il faut abolir certains postes au sein du service.

5. Grâce à la *tenacité* ou *ténacité* du syndicat, les salariés seront *remunérés* ou *rémunérés* en tenant compte de l'augmentation du coût de la vie.

6. Vous *accélérerez* ou *accélérerez* le travail afin de pouvoir envoyer les déclarations d'impôt à temps.

7. Il faudrait envoyer les comptes *recouvrables* ou *récouvrables* avant la fin de l'exercice financier.

8. Après vérification du chiffrier, je constate heureusement qu'il est *irreprochable* ou *irréprochable*.

9. Les formules de déclaration d'impôt doivent être *dument* ou *dûment* signées par tous les commissaires avant de les mettre à la poste.

ACTIVITÉ N° 16

Simulation

Madame Alice Dulong, vice-présidente de l'Association des professionnels de la bureautique, te demande d'écrire sur traitement de texte le résumé d'un article qu'elle publiera prochainement dans la revue « Microtel » de l'Association.

Observation

Madame Dulong place entre parenthèses plusieurs mots composés de préfixes. Elle te prie de vérifier l'orthographe de ces mots. Comme tu le sais déjà, tu peux aller chercher la réponse à l'article de **chacun des mots** ou encore aux articles **mots composés** et **trait d'union.**

Application

CONSIGNE

Écris correctement les mots écrits entre parenthèses sur la ligne laissée par Mme Dulong après avoir consulté ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française.*

RÉSUMÉ DE L'ARTICLE

Le bureau de demain

Nous vivons à l'ère des (extra) _____ et des micros. Nous assistons au développement du virage technologique. Dans l'avenir, le bureau du futur subira des transformations majeures qui assureront une meilleure distribution de l'information. La configuration de machines multipostes à « ressources

partagées» semble être un système apprécié par les grandes organisations. Le (bi système)_____ intégré de traitement de texte et de traitement des données pourrait exécuter les opérations de production trois fois plus rapidement. Un chiffrier électronique (extra spécialisé) _____ offrirait à l'utilisateur des possibilités supérieures de rentabilité.

Les réseaux (télé informatiques)_____accéléreront la diffusion de l'information. Mais, assisterons-nous à un mode de travail (anti humain) _____ comme plusieurs le prétendent?

Une chose est sûre : l'avènement de cette (infra structure)_____ _____exigera, sans aucun doute, des employés qualifiés ou (semi qualifiés)_____ capables d'utiliser efficacement ces appareils (archi perfectionnés) _____ .

Dans l'avenir, la (quasi totalité)_____ des gens utilisera soit au travail, soit au foyer, un de ces nouveaux systèmes intégrés. Des études sont faites présentement pour commercialiser un nouveau système de communications visuelles interactives vidéotex. La (pré éminence) _____ _____est donnée à la recherche et à la créativité.

N.B. Pour toute information sur la télématique :

1. La revue (bi mensuelle) _____ « Les nouveaux tiques » vous donne un aperçu des dernières découvertes.
2. Le bulletin « Télétel » publié par les services des télécommunications donne des renseignements sur les (ultra sons) _____ et les (intra systèmes)_____ de la téléphonie.

ACTIVITÉ N° 17

Simulation

Le texte de l'offre d'emploi que t'a dicté ta directrice, madame Lucie Poulin, doit paraître en fin de semaine dans les quotidiens à fort tirage du Québec. Tu transcris ce texte au traitement de texte.

Observation

Un point attire ton attention : l'offre d'emploi contient plusieurs fois « tout », adjectif ou adverbe. Ce mot est aussi présenté sous forme de locution (par exemple : « tout autre ») ou d'expression (par exemple : « en tout point », « de tout genre »). Tu écris donc « tout » au masculin singulier et tu traces une ligne à la suite de ce mot afin d'effectuer les corrections qui s'imposent.

CONSIGNE

Vérifie dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* la règle de **tout**. Écris correctement ce mot sur la ligne prévue à cet effet.

OFFRES D'EMPLOIS

Le CLSC CHAMPFLEURY
de Dorchester

recherche un(e)

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

Le CLSC Champfleury dessert un bassin de population d'environ 29 000 habitants.

FONCTION

En collaboration et sous l'autorité du Conseil d'administration, cette personne aura à :

- développer tout _____ les programmes d'intervention reliés à l'administration de l'établissement ;
- élaborer tout _____ les activités propres à la direction des programmes d'intervention ;
- coordonner la réalisation de nouveaux programmes de prévention auprès des tout _____ petits ;

EXIGENCES

La personne retenue devra se consacrer tout _____ entière à sa fonction au sein du CLSC.

IL ou ELLE DEVRA :

- être titulaire d'un diplôme de 1er cycle universitaire dans une discipline appropriée des

sciences de l'administration, sciences humaines ou tout _____ autre discipline connexe ;

– posséder au moins cinq ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines et dans l'organisation de tout _____ genre d'établissements de santé communautaire ;

– démontrer un esprit de collaboration et être habile à apporter des solutions à des problèmes, tout _____ complexes qu'ils soient.

RÉMUNÉRATION

Cette fonction correspond en tout _____ point aux normes du ministère des Affaires sociales.

ENTRÉE EN FONCTION : immédiatement

INSCRIPTION AU CONCOURS

Tout _____ personne intéressée doit faire parvenir une lettre d'offre de service en mentionnant le titre de la fonction et le numéro du concours avant 17 h 30 le mercredi 15 septembre 1980, à l'adresse suivante :

Madame Lucie Poulin
Présidente du comité de sélection
CLSC Champfleury
Sainte-Hénédine
Comté de Dorchester (Québec)
G0S 2R0

DEUXIÈME PARTIE

ACTIVITÉS-SYNTHÈSES

Observation

1. Tu as constaté, à l'intérieur des dix-sept premières activités de ce cahier, que la consultation de ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* aide à régler plusieurs problèmes d'orthographe :
   - l'accentuation (exemple : événement / avènement),
   - le pluriel de mots ayant une terminaison spéciale (exemple : des rapports finals),
   - le problème des traits d'union dans les mots composés (exemple : directeur adjoint / coffre-fort),
   - le pluriel des mots d'origine étrangère (exemple : des maximums),
   - l'orthographe illogique de certains mots (exemple : tenace / ténacité).

2. Tu as pu voir aussi que ce dictionnaire offre des solutions aux problèmes qui portent sur :
   - le genre (exemple : un astérisque),
   - le nombre (exemple : salle de conférences / remettre en main propre).

3. Tu as pu trouver, dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, la réponse à des problèmes de grammaire tels que :
   - le pluriel des adjectifs de couleur (exemple : des souliers bleu turquoise),
   - la différence orthographique entre le participe présent et l'adjectif verbal (exemple : excellant / excellent),
   - l'accord du participe passé employé sans auxiliaire (exemple : vu les circonstances),
   - le pluriel des mots adjectifs ou adverbes (exemple : ci-joint, ci-inclus, quelque, tout),
   - les adjectifs numéraux (exemple : vingt, cent, mille),
   - l'accord du verbe après un collectif (exemple : une multitude de jeunes considèrent),
   - la division syllabique (exemple : manus/crit, pers/pective),
   - les antonymes, (exemple : donateur / donataire),
   - les homonymes (exemple : différant / différent),
   - etc.

4. Le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* traite de nombreux autres cas non vus jusqu'ici :
   - l'accord des participes passés avec l'auxiliaire « être » et « avoir » des verbes transitifs, intransitifs et pronominaux (exemple : vos micro-ordinateurs ont été livrés ce matin),
   - les conjugaisons régulières et irrégulières de même que les particularités de certains verbes (exemple : je cachette / j'accélère),
   - la concordance des temps (exemple : j'exige que vous fassiez ce travail),
   - l'emploi des divers signes de ponctuation,
   - etc.

ACTIVITÉ N° 12

Simulation

Tu es en stage pour une période de trois semaines dans le greffe de la municipalité du Lac Bleu à Québec. Pendant cette session de formation pratique au travail de bureau, tu auras plusieurs tâches à accomplir : des documents à rédiger, de la correspondance à transcrire au traitement de texte, des résumés à corriger, etc.

À ton arrivée, lundi matin, la secrétaire de direction du bureau, Andrée Brochu, te demande d'effectuer les tâches suivantes :

1. tu dois transcrire, à partir de la machine à dicter, une lettre adressée au shérif adjoint de la cour supérieure de Québec ;
2. tu dois ensuite remplir un formulaire «d'ordonnance de saisie et vente immobilière».

Observation

En transcrivant la lettre, tu hésites au sujet de certains mots. Tu les écris entre parenthèses pour justifier ta correction.

Tu jettes un coup d'oeil sur le formulaire que tu dois remplir. Il contient plusieurs chiffres que tu dois écrire **en lettres** sur les lignes devant les chiffres entre parenthèses.

Application

CONSIGNE

À l'aide du *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, vérifie toutes les règles des cas présentés dans la lettre ainsi que sur le formulaire avant de remettre ces documents à ta responsable de stage.

Le 20 avril 1980

Monsieur Luc Marceau
Shérif adjoint
Cour supérieure
District de Québec

Monsieur le Shérif,

Vous trouverez (ci-annexé) _____ la formule «ordonnance de saisie et vente immobilière» de la municipalité du Lac Bleu.

La partie du lot (520) a été (vendu) _____ et (enregistré) _____ au bureau d'enregistrement de Québec hier à dix heures et (demi) _____ . Pour cette partie du lot, (ci-joint) _____ la somme de 46 231,80$ par chèque visé.

Monsieur Yves Filteau, peintre (en bâtiment) _____, a insisté fortement pour que nous fassions une réévaluation de l'immeuble qui (apparait) _____ _____ sur le cadastre 80.

Vous voudrez bien vous mettre (en relation) _____ avec monsieur Filteau le (plutôt) _____ possible.

Recevez, monsieur le Shérif, l'expression de mes sentiments (distingué) _____ _____ .

Lisette Petitclerc

LP/

Lisette Petitclerc

ORDONNANCE DE SAISIE ET VENTE IMMOBILIÈRE

CANADA - PROVINCE DE QUÉBEC
COUR SUPÉRIEURE - DISTRICT DE QUEBEC

La municipalité du Lac Bleu, corps politique et incorporé par acte de la Législature, ayant son siège social au 324, rue Montpetit, dans la municipalité du Lac Bleu, district de Québec, demanderesse – contre – Lina B. Richard, domiciliée au 79, rue de l'Avenir, Sherbrooke, et possédant un lot dans la paroisse du Lac Bleu, cadastre 80, défenderesse.

« Une terre connue et désignée comme étant :

a) une partie du lot _____ (520) du cadastre officiel dans la municipalité du Lac Bleu, division d'enregistrement de Québec, contenant en superficie _____ (100 000) mètres carrés. La mise à prix est fixée à _____ _____ (46 231,80$).

b) la subdivision numéro _____ (1100) du lot originaire numéro _____ (80) du cadastre officiel de la municipalité du Lac Bleu, mesurant _____ _____ (120) mètres de largeur au sud-est sur une profondeur moyenne de (200) _____ mètres bornée au nord par la partie du lot _____ (21). La mise à prix est fixée à _____ _____ (72 000$).

c) un terrain ou emplacement situé dans la ville de Sherbrooke, sur le côté ouest de la rue Normandie, connu et désigné comme étant la subdivision

_____(136) du lot originaire, appartenant à dame

Laurette Gingras, numéro _____

(394), contenant en superficie _____

_____ (20 004) mètres carrés. La mise à prix est fixée à _____

_____ (80 000$).

Pour être vendus au bureau d'enregistrement de la municipalité du Lac Bleu, 324, rue Montbleu, Québec, le _____ 19e jour du mois d'avril de l'an _____ 1980 à dix heures.

Ces cadastres représentent les _____ (4/5) de l'évaluation de l'immeuble portée au rôle d'évaluation de la municipalité du Lac Bleu.»

Luc Marceau

Bureau du Shérif
Cour supérieure
Québec, le 20 avril 1980

Le shérif adjoint,
Luc Marceau

ACTIVITE N° 19

Simulation

Tu es secrétaire chez John Travers Maritime à Ville Richelieu, firme qui se spécialise dans la construction de bateaux. En fin de journée, hier, la présidente de la compagnie, madame Mary Small, a préparé un article qu'elle veut faire paraître dans le Journal *Vie Navale* de la région. Ce matin, elle te donne son texte avant de l'envoyer au journal.

Observation

Madame Small est anglophone et elle ne maîtrise pas encore l'orthographe grammaticale. Son texte, transcrit à la machine à écrire, contient des points d'interrogation, des mots encerclés et soulignés,et parfois même des mots écrits de deux façons.

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* pour vérifier l'orthographe d'usage ou grammaticale de chacun des mots sur lesquels madame Small a attiré ton attention. Fais les corrections qui s'imposent sur le texte de l'article de journal présenté à la page suivante, en barrant la forme fautive du mot ou encore en ajoutant ou en enlevant les éléments orthographiques manquants. Tu pourras ensuite transcrire cet article de journal au traitement de texte.

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

MISE AU POINT CONCERNANT LA FIRME JOHN TRAVERS MARITIME
de Ville RICHELIEU
par Madame Mary Small, présidente

Quelque 819 travailleurs de JOHN TRAVERS MARITIME auraient reçu cette semaine un pré-avis / préavis de mise à pied qui pourrait commencer entre le 31 mai et le 12 juillet. Cette mise à pied serait d'une période indéterminé / indéterminée. ?

En fait, c'est d'environ 511 mises à pied dont il faudrait parler. C'est une tout autre affaire! Le syndicat des travailleurs qui compte quelque 1895 membres au travail a annoncé la nouvelle hier et a profité de l'occasion pour lancer un appel à tout / s les travailleurs pour que des pressions soient fait / faites auprès du gouvernement fédéral.

Selon les portes-paroles du ministère des Transports, on serait prêt / près à verser 110 millions à la firme concurrente Matapédia pour la construction d'un bateau presqu'identique / presque identique à celui pour lequel JOHN TRAVERS MARITIME a présenté des soumissions.

Étant donné les événements / évènements des dernières heures, la direction garde quand même bon espoir.

Un autre projet intéressant pour la firme JOHN TRAVERS MARITIME réside dans une soumission préparée pour la rénovation d'un navire de la marine canadienne, l'Oiseau bleu, contrat qui vaudrait aux chantiers une subvention bi-annuelle ↓? de quelque 850 000 $.

Les dirigeants de la compagnie recontreront cette semaine les autorités gouvernementales et plusieurs représentants de comités d'entreprises ↓? de construction navale. On traitera de réglementation ré ou rè en ce qui a trait aux dossiers des cours d'eaux et des voies de communication(s) ? . Il sera aussi question de contrats obtenus ou obtenu ? sans appel d'offres. Ce dernier dossier est des plus embarrassant / embarrassants pour le gouvernement. C'est à suivre !

ACTIVITE N° 20

Simulation

Tu es secrétaire à la commission scolaire régionale Grande-Île-Verte de Rouyn-Noranda.

Madame Marie-Louise Champagne, directrice générale adjointe, t'a dicté sur cassette le texte d'une circulaire à l'intention du personnel de secrétariat de la commission scolaire régionale.

Observation

Lors de la transcription au traitement de texte, tu notes quelques cas difficiles qui te font hésiter. Tu les soulignes et tu laisses à la suite de ces mots quelques espaces supplémentaires afin de faciliter ta correction.

CONSIGNE

Cherche dans ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française* les différents cas que tu as soulignés. Fais les corrections qui s'imposent sur les espaces laissés libres à la suite des mots.

Circulaire à l'intention du personnel de secrétariat
de la commission scolaire régionale Grande-Île-Verte

Madame, Monsieur,

Conformément aux stipulations de l'article 65 de la loi sur le perfectionnement du personnel, la direction générale de l'enseignement vous informe par la présente que, vu _____ l'importante demande de cours en bureautique, il y aura des sessions de formation pour tout _____ les chefs de bureaux _____

_____ et les secrétaires, excepté _____ les téléphonistes.

Ces cours débuteront vers la mi-août _____ et seront donnés les lundi _____ et jeudi _____ de chaque semaine, et ce, pour une durée de 22 semaines. Ces cours porteront, entre autre _____, sur le traitement de texte et le traitement de données comptables. Les directeurs d'écoles de la régionale se sont fait _____ donner l'autorisation d'utiliser les salles d'étude _____ comme laboratoire.

Comme vous le savez, la majorité des directeurs adjoints _____ considère _____ ces cours comme très importants. Les directions d'écoles se sont efforcé _____ d' offrir des cours qui correspondent davantage / d'avantage _____ aux besoins du personnel de secrétariat. Elles sont cependant conscientes des sommes d'argent qu'il leur a fallu verser _____ _____ pour ce perfectionnement et c'est dans ce sens qu'elles vous demandent votre collaboration.

L'année dernière, sur 217 personnes inscrites à ces sessions / cessions, _____ il y en avait seulement 160 de présente _____ .Cette année, la direction de la commission scolaire régionale a du _____ prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer d'un nombre suffisant d'inscriptions.

Pour des raisons administratives que vous comprendrez, nous vous demandons, lors

de votre inscription, un déboursé de 10$, remboursable lors de la première journée du cours.

Vous voudrez bien nous faire parvenir votre réponse d'ici à dix jours, en utilisant les formules gris vert _____ ci-annexé _____ .

Bienvenue au perfectionnement en bureautique : c'est pour VOUS que nous l'offrons!

ACTIVITÉ N° 21

Simulation

Tu es secrétaire de l'Association des gestionnaires de la P.M.E. à Sherbrooke. Monsieur Jean-Louis Simard, président de l'Association, doit prononcer une allocution lors de la 10e réunion des gestionnaires. Il a enregistré son allocution sur machine à dicter et te demande de la transcrire au traitement de texte.

En relevant le texte, tu écris entre parenthèses certains mots sur lesquels tu hésites.

Application

CONSIGNE

Consulte ton *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Vérifie les mots entre parenthèses et effectue les corrections qui s'imposent.

ALLOCUTION DU PRÉSIDENT DE L'ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES À SHERBROOKE

LES RÉSEAUX LOCAUX

Où se (dirige / dirigent) _____ nos entreprises avec l'essor de plus en plus croissant des réseaux locaux ? Nous sortons à peine d'une récession économique et certaines habitudes de travail deviennent désuètes devant les progrès de la nouvelle technologie.

Au cours des deux dernières années, différentes stratégies ont été (adopté / adoptées)

_____ mais certaines ne furent que des (expédients / expédiants) _____ . Nous devons analyser la situation économique à plus long terme et apporter les correctifs qui s'imposent.

D'abord, l'introduction des réseaux locaux nécessite (quelque / quelques)_____ _____ explications si l'on veut comprendre ce phénomène.

Un réseau local est un système de communication permettant l'interconnexion d'ordinateurs ou de (micro-ordinateurs / microordinateurs) _____ utilisant, en commun, un espace mémoire unique. De plus, il est facile d'étendre un réseau local en y ajoutant (même / mêmes)_____des équipements de constructeurs différents ou (tout autre / toutes autres) _____ composantes compatibles avec les terminaux. Le réseau local utilise une (infrastructure / infra-structure)_____ et une topologie particulières à l'entreprise elle-même. Ce nouvel environnement de programmation (intra entreprise / intra-entreprise)_____ ne nécessite pas de liaison téléphonique par modem ou par connexion à un réseau public. Sa distance (maximum / maximale) _____ peut s'étendre jusqu'à 50 km. (Quand à / Quant à)_____ sa vitesse de transmission, elle peut équivaloir à 10 mégabits par seconde.

Les avantages des réseaux locaux sont multiples et les performances sont supérieures à celles d'un multiposte. Notons qu'une entité spéciale gère (l'intégrité / l'intégralité) _____ du réseau. Pour arriver à maximiser le rendement du

personnel, une formation personnalisée en milieu de travail serait une solution idéale. Naturellement, plusieurs emplois déjà (existant / existants) _____ subiront des transformations qui sembleront menaçantes pour le personnel de secrétariat habitué aux bureaux traditionnels. Cependant, les avantages des réseaux locaux l'emportent ; ils peuvent vraiment (concourir / concourrir) _____ à optimiser la productivité de l'entreprise.

J'espère que ces quelques considérations vous ont (amené / amenés) _____ à vouloir investir dans un domaine prometteur.

BIBLIOGRAPHIE

COLIN, Jean-Paul, *Dictionnaire des difficultés du français*, Paris, Le Robert, 1980, 857 p.

HANSE, Joseph, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris-Gembloux, 1983, 1014 p.

THOMAS, Adolphe V., *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971, 435 p.

INTERGLOBE

La maîtrise de la langue maternelle constitue le pivot de la compétence professionnelle en secrétariat. L'implantation de nouvelles technologies ne fait que renforcer cette évidence.

La collection *Le français en affaires* se veut une réponse à ce besoin.

La série « Comment consulter... » a comme objectif de développer chez l'élève les habiletés requises pour la consultation systématique d'un ouvrage de référence en français.

Cet ouvrage s'adresse particulièrement aux personnes inscrites au secteur *travail de bureau* de l'enseignement secondaire, collégial ou de l'éducation des adultes. Il se veut aussi un instrument de travail pour toute personne qui veut améliorer son orthographe.

Le cahier d'apprentissage *Comment consulter un dictionnaire de difficultés* amène l'élève, par une démarche d'observation et d'application graduée, à acquérir ou à parfaire des notions essentielles relatives à des cas épineux de l'orthographe française. Les SITUATIONS dans lesquelles l'élève est placé correspondent à la réalité du monde des affaires. La partie APPLICATION se réalise en effet, à l'aide de différents imprimés commerciaux (note de service, demande de fournitures, avis de convocation, annonce publicitaire, etc.).

Le *guide complet* fournit les objectifs visés, les remarques pédagogiques, les réponses aux diverses activités; utilisé seul, il favorise une démarche d'autoapprentissage; utilisé avec le *cahier d'apprentissage*, il permet au personnel enseignant d'effectuer la supervision des travaux.

ISBN 2-7618-0002-8